

OM azonosító  
201884

# PS ÁMK CSERKESZŐLŐ NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023.

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b>	<b>5</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre	5
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
1.2.1. Alapító Okirat	7
1.2.2. Munkaterv	7
1.2.3. Házi rend	8
1.2.4. SZMSZ	8
1.2.5. Pedagógiai Program	9
1.2.6. Egyéb dokumentumok	9
1.3. Az intézmény legfontosabb adatai	11
<b>2. Az intézmény feladatai</b>	<b>12</b>
2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység	12
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése.</b>	<b>12</b>
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1.1. A vezetés személyi feltételei	12
3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása	13
3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói	13
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	13
3.2.1. Vezetés	13
3.2.2. A vezetés vagyonyilatkozat tétele	14
3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok	14
3.2.3.1. Nevelőtestület	14
3.2.3.2. Szakmai munkaközösség	15
3.2.3.3. Szülői Munkaközösség	16
3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje	17
3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formái	17
3.3.2. A vezetők és az intézmények közötti kapcsolattartás rendje, formája	17
3.3.3. A kapcsolattartás formái	17
3.3.3.1. Értekezletek	17
3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	18
3.3.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházottvéleményezési jog	19
3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartás	19
3.3.7. A szülők és óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása	20
3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása	20
3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	21
3.5. Belső ellenőrzés	23
3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	23
3.5.2. Az ellenőrzés fajtái	24
3.5.3. Az óvoda belső ellenőrzésére jogosultak	24
3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre	24
3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai	25
3.5.6. Az ellenőrzés követelményei	25
3.5.7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet	25
<b>4. Az óvoda működési rendje</b>	<b>26</b>
4.1. Az óvodai felvétel rendje	26
4.1.1. Csoportok szervezési elvei	26
4.1.2. Napi nyolcórás vagy több ellátás szervezése	27
4.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	27
4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	27

4.4. Az óvoda munkarendje	28
4.5. Az év rendje	28
4.6. Gyermekvédelmi rendszer	28
4.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	28
4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	28
4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	29
4.10. Intézményi óvó, védő előírások	29
4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	30
4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	30
4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő	31
4.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje	32
4.13. Az intézmény fogadónapjai	32
4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	32
4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	33
4.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény	33
<b>5. Tartalmi munka szervezése</b>	34
5.1. Feladat	34
5.1.1. Általános feladatok	34
5.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái	34
<b>6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat</b>	34
6.1. Hagyományok	34
<b>7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai</b>	36
7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	36
7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	37
7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	37
7.4. Szabadság	38
7.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	38
7.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	38
7.7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás)	38
7.8. Kártérítési kötelezettség	38
7.9. Anyagi felelősség	39
7.10. Szóbeli és írásbeli figyelmeztetés	39
7.11. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása	39
7.12. Bélyegzők használata, kezelése	40
7.13. Az intézmény gazdálkodásának rendje	40
7.14. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	40
7.15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	40
7.16. Vagyonvédelem	41
7.17. Dohányzással kapcsolatos előírások	41
<b>Záró rendelkezések</b>	42
<b>Záradék</b>	42
<b>Mellékletek:</b>	43
1. sz. Az intézmény struktúrája	43
2. sz. Munkaköri leírás minták	44

<p style="text-align: center;">Az intézmény OM azonosítója: 201884</p>	<p style="text-align: center;">készítette:  ..... intézményvezető-igazgató PH.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszlő Szinyei u.1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt.25. § (4) bek. és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 122.§ (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta:</p> <p style="text-align: center;">..... A szülői Munkaközösség elnöke</p> <p style="text-align: center;">A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte:</p> <p style="text-align: center;">..... Az alkalmazottak nevében</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszlő Szinyei u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt.25 (4) bek. és az Nkt.70. (2) b bek. alapján a nevelőtestület véleményezte és elfogadta.</p> <p>Nevelőtestületi elfogadás határozat száma: ...../2023.</p> <p style="text-align: center;">..... a nevelőtestület nevében</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszlő Szinyei u. 1.) a fenntartó a ...../2023.(.....)határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">..... fenntartó nevében P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	<p>Megtalálható a vezetői irodában és a község honlapján <a href="http://www.cserkeszolo.hu">www.cserkeszolo.hu</a></p>
<p style="text-align: center;">Hatályos: a jóváhagyás napjától Érvényes: visszavonásig.</p>	
<p style="text-align: center;">Iktatószám:</p>	

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében Cserkeszőlő község Óvodai Intézményének nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket:

- Magyarország alaptörvénye,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelésiintézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2012. évi CXXIV. törvény módosított előírásai alapján az óvoda vezetője szervezeti és működési szabályzatban határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének-igazgatójának, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető-igazgató munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést,

a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezető-igazgatónak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezető-igazgató felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

**Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az óvoda dolgozóira: intézményvezetőre-igazgatóra
  - óvodapedagógusokra,
  - nevelőmunkát közvetlen segítőkre,
  - egyéb dolgozókra,
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire,
- az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre.

**Területi hatálya:** A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése és a szülői véleményeztetése után hatályát veszti az előző SZMSZ. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ...../2023.határozatával fogadta el.

**Az intézmény adatai**

**Elnevezése:**

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, Cserkeszölő (továbbiakban ÁMK)

**Az intézmény rövidített neve:**

„PS ÁMK Cserkeszölő”

**Székhelye:** PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda  
(5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1 sz.)

**Intézményegységek neve és telephelyei:**

PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszölő Szinyei út 1.)  
PS ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde (5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 3.)  
PS ÁMK Cserkeszölő Közétkeztetési Konyha (5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1./a)  
PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés (5465 Cserkeszölő Ady Endre út 1 /a)

**Az ÁMK alapító és fenntartó szerve**

– Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

**Az intézmény működési területe**

Cserkeszölő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmárton kistérség közigazgatási területe

**Alapítás éve: 2012**

OM azonosító száma: 201884

## **Az alapító okirat**

131/2022.(V.30.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat. Okirat száma: CSP/2734-2/2022.

Az ÁMK önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el.

Az ÁMK típusa többcélú intézmény, amely feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel elfogadott részben önállóan gazdálkodó, bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a költségvetés törvény és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó más jogszabályok figyelembevételével a Képviselő-testület által rendelettel megállapított éves költségvetés keretei között végzi. Az intézmény finanszírozását Cserkeszőlő Község Önkormányzata biztosítja a normatív támogatásból a működtetésre, fejlesztésre és felhalmozásra átadott pénzeszközökből.

A gazdálkodási feladatok részletes megosztását és az ahhoz kapcsolódó felelősségi szabályokat a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között megállapodás tartalmazza.

**Szakágazat számjelle:** 851020

**Adószám:** 15803940-2-16

**Bankszámlaszám:** 10402551-50504857-52521238 K& H Bank Zrt.

Az ÁMK intézményegységei szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az ÁMK intézményeiben folyó tevékenységekre a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, a kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására, a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. Az ÁMK működésére alkalmazni kell az összevont művelődési intézményekről szóló, többször módosított miniszteri rendeletet.

### **Az ÁMK tevékenysége**

Az ÁMK intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az ÁMK alapító okirata határozza meg. Az ÁMK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.

A Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A közös igazgatású többcélú intézmény szakmailag önálló intézményegységekből áll.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti közössége fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény összes dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helységeit.

### **A nevelési év rendje:**

A nevelési év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.

### **A nyitvatartás rendje:**

Az intézmény 6.30-16.45-ig fogad gyermekeket.

## **1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **1.2.1 Alapító okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza – az

Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható a község honlapján [www.cserkeszolo.hu](http://www.cserkeszolo.hu)

### 1.2.2 Munkaterv

Az intézményvezető-igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

#### A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

#### Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, szükséges azt elfogadtatni (jegyzőkönyv, jelenléti ív).

Az intézményvezető-igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A fenntartó hagyja jóvá.

### 1.2.3 Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető-igazgató a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A fenntartó hagyja jóvá.

### 1.2.4 SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek-igazgatóknak az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a vezetők-igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők-igazgatók közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető-igazgató vagy intézményvezető-igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,



- a vezetők-igazgatók és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösség részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi ellátás rendjét,
- az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteit
- az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrendet
- az Nkt.25. § módosítása szerint a köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet
- az intézményi védő, óvó előírásokat, járványügyi prevenció teendőit
- a nevelőtestületi döntések online meghozatalának szabályozását
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető-igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési- oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el. A fenntartó hagyja jóvá.

### 1.2.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában a magas telítettségi- tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendőket
- a speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő foglalkozások meghatározását

- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

### 1.2.6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Etikai kódex
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- HIT
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Hőségriadó terv
- Országos Statisztikai Adatgyűjtés állománya (OSAP)
- Takarítási szabályzat
- Facebook oldal működtetése
- Bélyegzőnyilvántartás
- Tűz védelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatelemzés
- Továbbképzési program – Beiskolázási terv
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Ügyrend
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Reprezentációs szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Közzétételi és publikálási szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső kontroll kézikönyv
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

- Számviteli politika
- Önköltségszámítás rendjének szabályzata
- Gazdálkodási jogkör
- Bizonylati szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat
- Munkáltatói egyéb juttatás szabályzat

### **Különös közzétételi lista**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

### **1.3. Az intézmény legfontosabb adatai**

#### **Az alapító okirat száma, kelte**

CSP/2734-2/2022

Alkalmazandó 2022.08.12. napjától

#### **Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelye**

**Neve:** PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos  
Óvoda

**(OM azonosító:201884)**

**Székhelye:** 5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1.

#### **Telephelyei**

	<b>telephely megnevezése</b>	<b>telephely címe</b>
1	Szülőszem Bölcsőde	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 3.
2	Közétkeztetési Konyha	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1/a
3	Községi Könyvtár és Közművelődés	5465 Cserkeszölő Ady Endre utca 1/a

#### **Az intézmény fenntartója:**

Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Székhelye:5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1

## A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermekek száma

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermeklétszám
1	PS AMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda	75
2	Szőlőszem Bölcsőde	28

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) valamint Beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros (BTM) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda aszülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek munkamegosztásáról az intézmény vezetője –igazgatója gondoskodik.

## 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete (struktúra ábra) tartalmazza.

#### 3.1.1. A vezetés személyi feltételei

- intézményvezető-igazgató 1 fő
- óvodavezető-igazgató helyettes 1 fő

Az intézmény csoportjainak száma: 3 csoport

#### A csoportok kialakításának szempontjai:

Mindhárom csoportban a közel azonos életkorú gyermekek vannak elhelyezve.

### 3.1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az intézményvezető-igazgató kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszölő község polgármestere gyakorolja.
- Az intézmények dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető-igazgató.
- Az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó és a vezetőség véleményét.

### 3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói 12 fő

- intézményvezető-igazgató
- óvodavezető-igazgató helyettes
- óvodapedagógusok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet:
  - pedagógiai asszisztens
  - dajkák
  - takarító

Az Óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a Törzskönyvben található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételeinek, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet az intézményvezető-igazgató vezeti.
- A dolgozók személyi anyaga Cserkeszölő Községi Önkormányzat Munkaügyi osztályán található.
- A dolgozók intézményen belül - más telephelyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

## 3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

### 3.2.1. Vezetés

- A PS ÁMK Cserkeszölő intézményét, pályázat alapján kinevezett intézményvezető-igazgató vezeti, az intézményvezető-igazgató helyettes és az óvodavezető-igazgató helyettes segítségével.
- A vezetők a döntések előtt konzultálnak egymással. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a *munkaköri leírás* tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
  - az arányos terhelés,
  - a folyamatosság.
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetés rendszeresen tanácskozik.

### A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat.

Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

### Jogi megfelelés biztosítása

**Cél:** Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

### 3.2.2. A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján intézményünkben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak kötelezettek a vagyonynyilatkozat-tételre:

- intézményvezető-igazgató
- intézményvezető-igazgató helyettes,
- A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Munkaügyi osztálya.
- A vagyonynyilatkozatokban lévő személyes adatok védelme a „*Adatkezelési Szabályzatba*” épített.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzéséért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. (10.§ (1) bek.)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10.§ (2.) bek.)

### 3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok

#### 3.2.3.1. Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony (2023.12.31-ig), 2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető-igazgató vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus,
- gyógypedagógus-logopédus
- pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek
  - tanévnyitó értekezlet
  - tanévzáró értekezlet
  - nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha
  - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve, ha az intézményvezető-igazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

- A nevelőtestület dönt**
- a pedagógiai program elfogadásáról,
  - az SZMSZ elfogadásáról,
  - az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
  - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
  - a továbbképzési program elfogadásáról,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
  - a házirend elfogadásáról,
  - saját működéséről,
  - döntéshozatalának rendjéről,
  - az átruházott hatáskörökről.

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni**
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
  - külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **3.2.3.2. Szakmai munkaközösség**

- Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösség segíti.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető-igazgató bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.
- A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, ill. az intézményvezető-igazgató.
- A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertanítámogatás szakszerűségéért.
- A szakmai munkaközösség vezető a munkaközösség munkájáról évente kétszer, félévkor és év végén írásban, negyedévenként szóban számol be.

- A szakmai munkaközösség dönt**
- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
  - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
  - az intézményi „versenyek” programjáról.

- A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít**
- szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére.

**A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően**

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

#### **Az intézményben működő munkaközösség**

- Szakmai, módszertani munkaközösség

#### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok bonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az intézményvezető-igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

#### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető-igazgató bízta meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

#### **3.2.3.3. Szülői Munkaközösség**

Az intézmény Óvodájában Szülői Munkaközösség működik.

A Szülői Munkaközösség képviselőit az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg, csoportonként 3 főt.

**A Szülői Munkaközösség dönt**

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

**A Szülői Munkaközösség véleményt nyilvánít**

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

**A Szülői Munkaközösség véleményét ki kell kérni**

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.



### **3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje**

#### **3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza**

- az éves munkaterv,
- a részletes munkaköri leírások.

#### **3.3.2. A vezetők és intézmények közötti kapcsolattartás rendje, formája**

*Intézményi közösségek:*

- vezetők közössége,
- nevelőtestület közössége,
- szakmai munkaközösség,
- szülők közössége,
- alkalmazotti közösség.

#### **3.3.3. A kapcsolattartás formái**

*Vezetők közössége*

- Az intézményvezető-igazgató mindennapos kapcsolatot tart a tagintézményekkel személyesen, telefonon vagy e-mailen.
- A vezetők *szükség szerint* vezetői értekezletet tartanak

##### **3.3.3.1. A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, bemutatók, nyílt napok alkalmából történő találkozások biztosítják**

##### **3.3.3.2. Értekezletek**

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- munkatársi,
- szülői.

*Nevelőtestületi*

- Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető-igazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető-igazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

*Munkatársi*

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

Célja és feladata

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

## ***Szülői***

- A szülői értekezletet az Szülői Munkaközösség elnökének egyetértésével az intézményvezető-igazgató és a csoportvezető óvodapedagógusok hívják össze.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

### Célja és feladata

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

### **3.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézményvezető-igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a Szülői Munkaközösséggel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőiért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban való közreműködésért.

Az óvodavezető-igazgató helyettes felel:

Az óvodavezető-igazgató helyettes tevékenységét az intézményvezető-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A nevelési területen közreműködik az intézményvezető-igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,

- a szabadságok tervezéséért és kiírásáért
- a helyi szülői munkaközösség működtetésének segítéséért,
- a jelenléti ívek elkészítéséért, kiosztásáért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a gyermek -és felnőtt étkezés nyilvántartásáért.
- Kockázatkezelési eljárásrend betartásáért

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

### **3.3.5. A vezetők és az óvodai Szülői Munkaközösség közötti kapcsolat formái, a Szülői Munkaközösségre ruházott véleményezési jog**

- A szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése az intézményvezető-igazgató feladata. Az intézményvezető-igazgató és a szülői munkaközösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv egyeztetésével állapítják meg. A szülői munkaközösség működésének feltételeiről az intézményvezető-igazgató gondoskodik.
- A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető-igazgató gondoskodik.
- Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösség képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője-igazgatója a szülői munkaközösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

### **3.3.6. A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása**

- Az óvoda vezetésében a szülők képviseletét az óvodai Szülői Munkaközösség látja el.
- Az óvodai csoportok Szülői munkaközössége 3-3 főt delegál az óvodai Szülői Munkaközösségbe.
- Tagjaik maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Munkaközösség elnöke és az intézmény vezetője-igazgatója felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői munkaközösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőjéhez-igazgatójához.
- A szülői munkaközösség vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, nevelési évenként legalább kétszer hívja össze az intézményvezető-igazgató, ezen alkalmakkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői munkaközösség véleményét és javaslatait.

#### **➤ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az óvodapedagógusok rendszeres tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről, a gyermekek mérési eredményeiről, fejlődési üteméről évente min. 2 alkalommal

Minden olyan információ, mely a gyermek előmenetelével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak

intézményben való tartózkodását – gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve téma kell, legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény vezetőjéhez-igazgatójához kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügygel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni.

A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek.

Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel fogadóórán előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint, évente kétszer kötelező jelleggel.

#### ➤ **A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje**

Az óvodai élet eseményeiről fényképeket a zárt facebook csoportokban lehet megtekinteni. Az óvoda faliújságján, a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő táblán, illetve zárt facebook csoportok üzenete által olvashatják az éppen aktuális ajánlatokat, közelgő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelőszülőket, gyámokat.

#### ➤ **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az intézményvezető-igazgató irányításával, az óvodapedagógusok közreműködésével.

Az évnnyitó szülői értekezleten közös bevezetőt tart az intézményvezető-igazgató, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető-igazgató, az óvodapedagógus, a szülői munkaközösség képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### ➤ **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézményvezető-igazgató, illetve az óvodapedagógusok a nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélte időpontban azon kívül is.

### **3.3.7. A szülők és óvodapedagógusok a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség**

- Nyílt napokon, játszó délutánokon;
- Nyilvános ünnepélyeken;
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Hirdetőtáblán kifüggesztett információkon keresztül;
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során;
- Kirándulások során.

Az egyéb részletes bontás a helyi munkatervben található.

### **3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása**

- Az intézmény dolgozói 2023.12.31-ig közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. 2024.01.01-től az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák köznevelési foglalkoztatottak. Rájuk a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról vonatkozik. A takarítóra a Munka törvénykönyve vonatkozik. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján **dönt** A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület véleményezési és elfogadási jogát nem ruházhatja át a PP és az SZMSZ-re vonatkozóan.

#### **A nevelőtestület átruházhat feladatokat a szakmai munkaközösségre.**

- A nevelőtestület a működő szakmai munkaközösséget megbízhata átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

### **3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a község iskolájával. Kapcsolatot tart a Bölcsődéval és a Községi Könyvtár és Közművelődéssel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a továbbképzést szervező intézettel, Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

#### **A fenntartó és az intézmény kapcsolata**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására, jóváhagyására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

#### **A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen 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

#### **Az általános iskola és az óvoda kapcsolata**

- Az intézményvezető-igazgató és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

#### **A JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye**

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- a gyerekek Szakszolgálatba történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az intézményvezető-igazgató, az óvodavezető-igazgató helyettes, a gyógypedagógus-logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

#### **Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata**

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető-igazgató, az óvodapedagógusok és a gyógypedagógus jogosult.

##### **Feladatuk**

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

#### **Kapcsolat a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal**

- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, aki az intézményvezető-igazgató, folyamatos kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Család- és Gyermekjóléti szolgálatnál. Ezen a napon közös megbeszélés történik, hogy a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartóönkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

#### **Kapcsolat a Bölcsődével**

- A kapcsolattartó az intézményvezető-igazgató, valamint a mindenkori kiscsoportos óvodapedagógusok.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.

- Szakmai napokon való részvétel.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése
  - az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
  - a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

### **Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása**

- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető-igazgató tartja a kapcsolatot.
- Az Óvodában, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Amennyiben igény van rá az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

### **Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata**

- Az intézményvezető-igazgató és óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a Bölcsőde vezetőjével, dolgozóival, az iskola igazgatójával, illetve az iskola nevelőivel.
- Az óvoda részt vesz a Kistérségi rendezvényeken.

### **Intézményvezető-igazgató kapcsolatot tart**

- Az önkormányzat részéről a polgármesterrel, az önkormányzati Bizottságokkal, valamint önkormányzati tagokkal;
- A Polgármesteri Hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival;
- A Szőlőszem Bölcsőde vezetőjével;
- A kistérségben működő más óvodai intézmények vezetőivel
- Az iskola igazgatójával
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye vezetőjével
- A Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal.

A kapcsolattartásba a helyettes is segítséget nyújt.

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik. A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen, írásban értesítik az eseményekről az intézményvezető-igazgatót.

## **3.5. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető-igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, valamint
- a gazdálkodási, működési tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv része.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,

- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

### **3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

- Az intézményvezető-igazgató ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.
- Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető-igazgató készíti el.

#### **Az ellenőrzési terv tartalmazza:**

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját. Az

ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

#### **Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető-igazgató dönt.**

##### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda vezető-igazgató helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

##### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

### **3.5.2. Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, az önértékeléshez kapcsolódóan.
- Spontán, alkalmasszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

### **3.5.3. Az óvoda belső ellenőrzésre jogosultak**

intézményvezető-igazgató	(az óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
Óvodavezető-igazgató helyettes	(az intézményvezető-igazgató által meghatározottakat jogosult)
munkaközösség vezető	(az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizheti felkérésre)



### 3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

### 3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

### 3.5.6. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése a kompetencia területek alapján.  
(Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezető-igazgatónak, írásban kötelesek beszámolni.
- Az óvoda éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

### 3.5.7 Külső ellenőrzés, intézményi tanfelügyelet

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.

Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

#### Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

## 4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

### 4.1. Az óvodai felvétel rendje 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik életvitelszerűen.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- A felvételt az intézményvezető-igazgató bonyolítja.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges:
  - a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája,
  - az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája,
  - születési anyakönyvi kivonat másolata,
  - gyermek TAJ kártyája.

#### 4.1.1. Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján),
- csoportszoba férőhelye,

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportok létszámkülönbsége csoportokon belül maximum 2-5 fő eltérést mutathat.

#### 4.1.2. Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. Az óvoda reggel 6.30 órától délután 16.45 óráig fogadja a gyermekeket.

A reggeli gyülekezés egy csoportban történik, 7 óráig, a délutáni időszakban a csökkenő csoportlétszámok miatt 15.45 órától 16.45 óráig összevontan működhetnek a csoportok.

### 4.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető-igazgató és az óvodavezető-igazgató helyettes elvégezte az elméleti képzést a cukorbeteg gyerekek ellátásával kapcsolatban.

Amíg a gyakorlati oktatást nem végzik el, addig a gyermekorvos látja el ezt a feladatot, amennyiben lesz cukorbeteg kisgyermek az intézményben.

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálatközötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladataitkülön

jogszabály tartalmazza.)

- Az intézményvezető-igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
  - biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, védőnő számára az óvodában,
  - gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
  - szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.
- Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét.
- A védőnő évente többször ellenőrzi a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését évente elvégzik a szakemberek.

#### **4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározottsabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebbidőn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, haszükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.).
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl lehet).
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

#### **4.4. Az óvoda munkarendje**

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felül- vizsgálatra.

#### **4.5. Az év rendje**

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda nyári zárva tartása 2-3 hét, amely évente kerül egyeztetésre az intézményvezető-igazgatóval, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessenek. Az óvoda zárva tartása alatt azoknak a gyermekeknek, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni felügyeletet biztosít a fenntartó. Az intézményvezető-igazgató a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, írásban.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembevételével mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda írásban kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető öt nappal, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal

üzemel az óvoda. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők jogos igénye alapján, ügyeletet kell szervezni.

#### **4.6. Gyermekvédelmi rendszer**

Az intézményben az intézményvezető-igazgató a gyermekvédelmi felelős, ő látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdéskor a szülők tájékoztatást kapnak a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban kereshető fel.

#### **4.7. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről**

Az intézmény vezető-igazgató irodájában kell elhelyezni egy példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.

Ezt a szülők az intézmény vezető-igazgatótól előzetes egyeztetés után elkerhetik.

- A szülők az intézmény vezető-igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként aszülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.
- Az intézmény dokumentumainak egyéb nyilvános megismerési formája az intézmény honlapja: [www.cserkeszolo.hu](http://www.cserkeszolo.hu)

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

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely**

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozáshoz szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől-igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet**

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezető-igazgatóval történt

egyeztetés szerint történik.

- Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az intézményvezető-igazgatóval történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezhetii.

#### **4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítésrendje**

- Az intézményvezető-igazgató heti munkaideje 40 óra. Kötelező órája: 10 óra.
- Az intézményvezető-igazgató akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos, hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézmény helyettes vezetője látja el, akinek székhelye Szőlőszem Bölcsőde 5465 Cserkeszőlő, Szinyei út 3.
- A helyettesítéssel megbízott vezető az intézményvezető-igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető-igazgató és a helyettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén az óvodavezető-igazgató helyettes látja el a feladatokat.
- Az intézményvezető-igazgató, helyettese és az óvodavezető-igazgató helyettes együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezető-igazgató helyettes heti munkaideje 40 óra,
  - o az óvodavezető-igazgató helyettes munkaideje 40 óra, kötelező óraszám a heti 24 óra,
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, valamint heti négy órában köteles az intézményben felkészülni a következő napi feladatokra és ellátni az adminisztrációs feladatokat, valamint az eseti helyettesítést, elrendelt feladatot.

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

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

##### **4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkor érvényes jogszabályban előírtak szerint.

##### **4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások**

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

#### **Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról**

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

#### **Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről**

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés fák ágaira (termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az udvari játékok kötelező felülvizsgálata

#### **Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét**

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Balesetveszélyekre (balesetvédelmi oktatás gyermekeknek)
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

#### **Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége**

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével-igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézményvezető-igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető-igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából az óvodában található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:**

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

**A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek,)

**A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:**

**Helyszín**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről. Helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

**A gyermekek további elhelyezését a Szülőszem Bölcsődében kell megoldani a szülők értesítéséig.** \_

#### **4.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje**

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az óvoda éves munkaterve tartalmazza
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- **Nyitvatartás:** 6.30- 16.45-óraig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A dajkák a délutáni takarítást 16.00 órától 17.00-ig végzik. A létszámok alakulásától függően összevont csoport működik reggel és délután.
- A gyermekek napirendje a PP-be és az óvoda csoportnaplóiba kerül rögzítésre.
- Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít a:
  - továbbképzéseken való részvétel,
  - fogadóóra,
  - szülői értekezlet,
  - szülő – gyermek – óvoda (intézmény) közös programjai,
  - hivatalos kiküldetés,

- gyermekek kísérése,
- táborok,
- tanulmányi kirándulások,
- kistérségi kapcsolatok ápolása, rendezvényeken való részvétel.

A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel **7 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének-igazgatójának, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezető-igazgatótól kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 3 nappal előbb.

A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

#### **4.13. Az intézmény fogadónapjai**

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

#### **4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítása**

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitvatartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a fenntartó engedélye szükséges.

##### **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

- Reklámhordozó csak az intézményvezető-igazgató engedélyezésével helyezhető el.

##### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető-igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

##### **Az intézményvezető-igazgató köteles:**

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

##### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- szórólapok,
- plakátok,



- szóbeli tájékoztatás stb.  
Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. Fontos a politikai függetlenség.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Engedélyt az intézményvezető-igazgató adhat.

#### **4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

#### **4.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény**

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő és a gyermek három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosítóengedéllyel rendelkezik és a szülő keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másként nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

## 5. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

### 5.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelésiprogram előír.

#### 5.1.1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

#### 5.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alprogramjára épül.
- Az intézmény vezető-igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az intézményvezető-igazgató, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az intézményvezető-igazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.

## 6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 6.1. Hagyományok

- A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

#### A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

#### Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat és
- a szülőket.

#### A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével

- az intézmény belső dekorációjával

#### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Kistérségi rendezvényeken való részvétel.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda munkaterve tartalmazza.

#### **Ünnepek**

- Az óvodák épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.
- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

#### **Az óvodát jelképező logo megjelenítésének formái:**

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

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

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

#### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- A nevelési évet nyitó értekezlet minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezletet minden év augusztus 31-ig,
- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös karácsonyi ünnep
- Egyéb ünnepek, hagyományok az óvoda hagyományai szerint.

#### **Lobogózás**

➤ A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogótállandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára amegfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.

- A zászló állagának (minősége, tisztasága stb.) megtartásáról az óvodavezető-igazgató helyettes gondoskodik.

## **7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI**

### **7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

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

#### **Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

#### **A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése**

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

#### **Kitüntetési javaslat feltételei**

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvoda- és a község oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása).

### **7.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető-igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat.

- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető-igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **7.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető-igazgató 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 tényekobjektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 nyilatkozat-tevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavaiktartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető-igazgató engedélyével adható.

### **7.4 Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezető-igazgatóval és óvodavezető-igazgató helyettesével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető-igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az érvényben lévő előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. szabadságolás nagy része nyáron történik

### **7.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

## **7.6 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető-igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

## **7.7 Egyéb szabályok**

### **Telefonhasználat**

- (A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.)
- Az intézményben lévő telefont magáncélra nem lehet használni.

### **Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógéphasználat stb.**

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.

### **Internet használata**

- Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

## **7.8 Kártérítési kötelezettség**

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

## **7.9 Anyagi felelősség**

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak

az intézményvezető-igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **7.10 Szóbeli, vagy írásbeli figyelmeztetés**

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.(2023.12.31-ig)

*A figyelmeztetés megvalósulásának feltétele:*

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-aszerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

*A vétségek formája lehet:*

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.(2024.01.01-től a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról lép életbe.)

### **7.11 Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása**

#### **Kiadmányozási jog**

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét.igazgatóját illeti meg. Az intézményvezető-igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

### **Utalványozási jog**

Az utalványozási jogkört az intézményvezetője-igazgatója gyakorolja, helyettesítése esetén az általános helyettes.

### **Aláírási jog**

- Aláírási joga van az intézményvezetőnek-igazgatónak, távollétében az általános helyettesnek van.

### **Óvodavezető-igazgató helyettes**

- Az óvodavezető-igazgató helyettesnek aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

## **7.12. Bélyegzők használata, kezelése**

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető-igazgató jogosult.
- Akadályoztatása esetén a kör- és hosszú bélyegző használatára az intézményvezető-igazgató helyettes és az óvodavezető-igazgató helyettes jogosult.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény vezetője-igazgatója.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető-igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

## **7.13 Az intézmény gazdálkodásának rendje**

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv.

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

A gazdálkodási feladatokat a Cserkeszlő Községi Önkormányzat végzi. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- házipénztári pénzkezelési szabályzat
- beszerzési szabályzat.

**7.14.** Az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságokra tekintettel kialakította, működteti és fejleszti a rendszerét. A rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

## **7.15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelérendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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



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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető-igazgató által felhatalmazott személy (óvodavezető-igazgató helyettes) férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének-igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

## 7.16. Vagyonvédelem

- **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat zárni kell. A csoportok, bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.
- Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért a kulcskezelési szabályzatban meghatározott dolgozók felelnek.

### 7.17.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is.)

A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

## Záró rendelkezések

### Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény Szülői Munkaközössége.

.....  
dátum

.....  
SZMK elnök

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.  
Ezt a tényt az értekezletről szóló jegyzőkönyv, melyet ketten hitelesítettek, tanúsítja.

.....  
jegyzőkönyvvezető

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

.....  
dátum

.....  
intézményvezető-igazgató

Jóváhagyta:

.....  
dátum

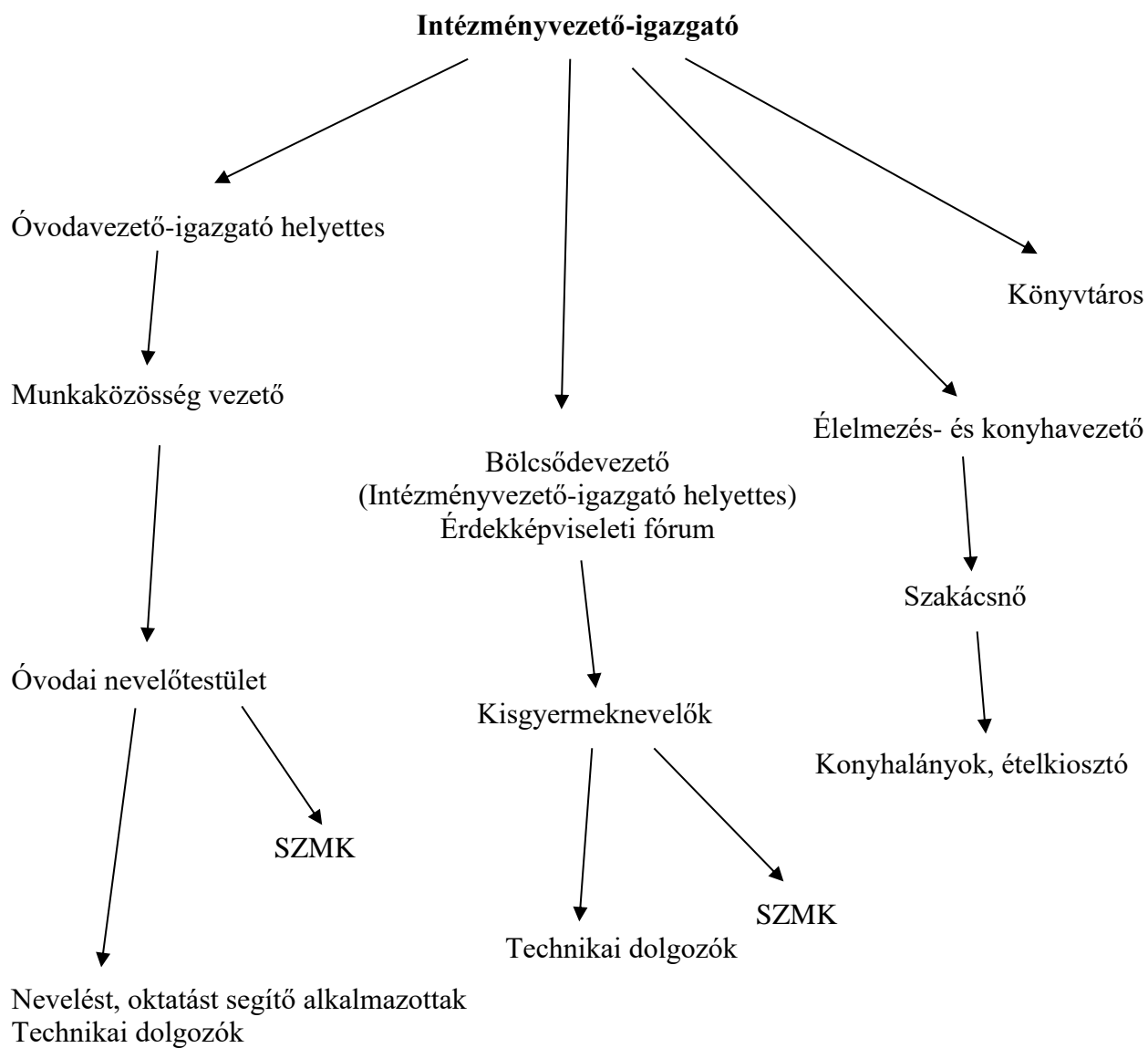
.....  
fenntartó

A hatályba lépés napja a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve törvényi változásnak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

## Mellékletek

### Az intézmény struktúrája



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Intézményvezető--igazgató munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Adóazonosító jele:**

**Tajszáma:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése:** intézményvezető-igazgató

**Munkáltató megnevezése:** Cserkeszölő Községi Önkormányzat

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Polgármester

**Munkavégzés helye:** PS ÁMK Cserkeszölő

**Munkaidő:** Heti 40óra (a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni)

**Kötelező óraszám:** Csoportban heti 10 óra

**Helyettesítés:** Az SZMSZ szerint

A PS ÁMK Cserkeszölő intézményvezetője-igazgatója

#### **Feladatai:**

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
  
- Az intézmény dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitvatartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

#### **Munkáltatói jogköre:**

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.
- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

**Gazdálkodási jogköre:** intézményi kötelezettségvállalási-, utalványozási- és teljesítés-igazolási jogkör.

**Tanügy igazgatási feladatai:**

- Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Dönt az óvodai felvételtől, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, felvételi naplókat, hiányzás igazolási naplókat, fejlődést nyomon követő dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Megyei Szakértő Bizottsággal, Önkormányzattal, Védőnővel, Óvoda orvossal, Bölcsődével, Közétkeztetési Konyhával, Általános Iskolával, SZMK-val, gyógypedagógusokkal.

**Pedagógiai feladatai:**

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Mentor óvodapedagógus

**Gazdálkodási feladatai:**

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda, épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

.....  
Polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért felelősséggel tartozom.

Cserkeszőlő 20.....

.....  
Munkavállaló

## Óvodapedagógus (Óvodavezető-igazgató helyettes) munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Adóazonosító jele:**

**Taj száma:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, óvodavezető -igazgató-helyettes**

**Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető-igazgató**

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda**

**5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.**

**Munkaidő: Heti 40 óra**

**Kötelező óraszám: Csoportban heti 24 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra**

**Helyettesítés: Az óvodavezető-igazgató intézkedése szerint**

<b>Munkaidő beosztás</b>	<b>Délelőtti műszak esetén: H:7.00-11, K-P:7.00-12.00 csoportban Délutános műszak esetén: H:12.45-16.45 K-P:11.45-16.45 csoportban</b>
--------------------------	--

### **Követelmények**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

## **Kötelességek**

### **Feladatkör részletesen:**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (naplók, fejlődési lapok)
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Délelőtt 11 óráig a következő napon étkező gyermekek létszámát leadja a Közétkeztetési konyhára.
- Mentor óvodapedagógus
- Az önértékelési csoport vezetője

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

**Gazdálkodási jogköre:** teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:



- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

### **Beszámolási kötelezettsége**

Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

### **Munkaköri kapcsolatok**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **Felelősségi kör**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, 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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **A vezető helyettesként az intézményében felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- 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.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért

### **Köteles:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

### **Feladatkörök**

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok csoportban

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

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

### **Egyéb feladatok, megbízások**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében és mellékletében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **Ellenőrzési tevékenység**

#### **Ellenőrzése**

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

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodai intézményvezető-igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 20.....lép életbe.

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

Kelt: Cserkeszölő, 20.....

.....

munkáltató

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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: Cserkeszölő, 20.....

.....

*munkavállaló*

## Óvodapedagógus munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus**

**Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető-igazgató**

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda**

**5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.**

**Munkaidő: Heti 40 óra**

**Kötelező óraszám: Csoportban heti 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra**

**Helyettesítés: Az óvodavezető-igazgató intézkedése szerint**

**Munkaidő beosztás**

Délelőtti műszak esetén:  
H.-CS.:6.30-13.20  
P.:6.30-12.30 csoportban vagy

Délutáni műszak esetén:  
H.-CS.:9.10-16.00  
P: 10.00-16.00 csoportban

**Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:**

- Munkakörét érintő jogszabályok:
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
  - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
  - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
  - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
  - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§ (4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
  - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
  - az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXXV. törvény,
  - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
  - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
  - a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
  - 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az intézményvezető közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
  - Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítésről.
  - A szabadság iránti kérelmét három nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
  - Megjelenése legyen rendezett, ápolt és esztétikus.
  - Beszéde, kifejezésmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
  - A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés stb.).
  - A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.
- Etikai követelmények:
- Jellemezze empátikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
  - Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
  - Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
  - A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
  - A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
  - Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kipellengérezés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása, vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenytés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)
  - A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani

úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.

- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

#### Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközponitú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyezés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével

összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel (logopédussal, gyógypedagógussal) és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Mentor óvodapedagógus

#### Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség, szakmai team munkájában részt vesz.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.
- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat
- Önértékelési csoport tagja
- Munkaközösség vezetője

## **Kötelességei és felelőssége:**

### Köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.

A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Köteles mindazt ellátni, amivel az intézményvezető-igazgató megbízza.

Cserkeszölő, 20.....

.....

munkáltató

### Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

Cserkeszölő, 20.....

.....

munkavállaló



## GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### Munkáltató

Munkáltató neve	PS ÁMK Cserkeszölő
Székhelye	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkavégzés helye	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető-igazgató

### Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye		Ideje	
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt), az 2011.évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Gyakornoki szabályzat és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető-igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

### Munkakör

<b>Megnevezése</b>	óvodapedagógus/gyakornok
<b>Kinevezője</b>	intézményvezető-igazgató
<b>A kinevezés időtartama</b>	
<b>FEOR száma</b>	2432
<b>Munkaideje, munkaidő - beosztása</b>	<p>40 óra/hét</p> <p>A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral</p> <p>Kötelező óra: 7.00-12.20 vagy 11.25-16.45 heti váltásban</p> <p>neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra</p>
<b>Munkavégzés helye épületen belül</b>	Az óvoda épülete és udvara
<b>A munkakör célja</b>	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
<b>Munkavégzéshez szükséges (végzettség,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakképzettséget igazoló főiskolai diploma</li> <li>- egészségügyi alkalmasság</li> <li>- hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól</li> </ul>

<b>ismeret, egyéb)</b>	eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé - jó kapcsolatteremtő képesség - empátia - kedves - nyílt - innovatív személyiség - jó szervező képesség - IKT eszközök használata
<b>Feladatai, főbb tevékenységei</b>	1. Pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben

<b><i>Pedagógiai:</i></b>	<p>Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</li> <li>- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladatrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet.</li> <li>- Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve.</li> <li>- Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.</li> <li>- A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos.</li> <li>- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.</li> <li>- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.</li> <li>- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.</li> <li>- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról.</li> <li>- A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait.</li> <li>- Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket.</li> <li>- Színes, gazdag tevékenységekkel és tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket.</li> <li>- A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik.</li> </ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére.</li> <li>- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítse.</li> <li>- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.</li> <li>- Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.</li> <li>- Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.</li> <li>- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.</li> <li>- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.</li> <li>- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.</li> <li>- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.</li> <li>- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.</li> <li>- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.</li> <li>- Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére.</li> <li>- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével.</li> <li>- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).</li> </ul>
<p><b>Tanügy-igazgatás, adminisztratív teendői:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.</li> <li>- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,</li> <li>- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.</li> <li>- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoport naplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése. A foglalkozásokhoz vázlatot és reflexiót készít.</li> <li>- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.</li> <li>- Családlátogatást végez óvodapedagógus társával.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A kötött munkaidejét</b> (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.</li> <li>- A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.</li> </ul>
<b>Általános szabályok:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a intézményvezető-igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Az óvodából való távozást és érkezést az erre a célra használatos nyilvántartásba bevezeti.</li> <li>- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.</li> <li>- <b>A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!</b> Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. A mennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul a z óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre.</li> <li>- <b>Gyermekek között nem használhat telefont.</b> (SMS-ezésre sem) Magánügyben váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet.</li> <li>- <b>Az óvoda területén tilos a dohányzás!</b> A láncdohányzás nem tolerálható.</li> </ul>

<b>A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok</b>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt legalább 15 nappal előtte egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát a szorgalmi időn kívül - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak - a munkáltató adja ki.</p> <p>Szorgalmi időben kivételes esetben, csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,</li> <li>- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenységi körébe tartozó tevékenység</li> </ul> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<b>Elvárható magatartási követelmények</b>	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenytés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)</p> <p>Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!</p> <p>Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és</p>

	<p>kompromisszum készség jellemezze.</p> <p>Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.</p> <p>Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.</p>
<b>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</b>	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat.
<b>Hatásköre</b>	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválaszthatja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
<b>Felelőssége</b>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport szobájában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.</p> <p>E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.</p>

## Kapcsolatok

<b>Közvetlen felettese</b>	az intézményvezető-igazgató
<b>Együttműködésre köteles</b>	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége</b>	Az intézmény vezetőjével-igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével.
<b>Információ szolgáltatási kötelezettsége</b>	<p>Titoktartási kötelezettség terheli!</p> <p>Gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a felettese felé.</p> <p>A tudomására jutott hivatalos titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyeljen a személyiségjogok érvényesülésére, az adatszolgáltatási szabályzatban meghatározott módon.</p>
<b>Távolléte esetén őt helyettesíti</b>	Elsősorban a váltótársa, ill. a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető-igazgató helyettes osztja be.
<b>Távollétében helyettesítheti</b>	óvodapedagógus társai

**Hatályos:**

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
Cserkeszőlő, 20.....

P.H.

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

Cserkeszőlő, 20.....

.....

munkavállaló

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens**

**Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető-igazgató**

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda**

**5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.**

**Munkaidő: Heti 40 óra**

**Helyettesítés: Az óvodavezető-igazgató intézkedése szerint**

Munkájának ellenőrzését az intézményvezető-igazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési év során alkalmazotti értekezleten vesz részt. Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

*„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”*

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a busszal érkező gyermekek kíséréte, buszon a felügyelete
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában

- az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek 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 kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

### **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 helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:

A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

A munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve,

Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója 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.

### **Az alkalmazás feltétele, módja**

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.



- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

#### **Felelőségre vonható**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- 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 vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető-igazgató
- Óvodapedagógusok

#### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és óvodavezetéssel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az intézményvezető-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

#### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

#### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

#### **Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Törvényi szabályozás szerint.

Köteles mindazt ellátni, amivel az intézményvezető-igazgató megbízza.

#### **Záradék:**

Ezen munkaköri leírás 20.....-jén lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Cserkeszölő, 20.....

.....  
munkáltató

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Cserkeszlő, 20.....

.....  
munkavállaló

## **Dajka munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése: Dajka**

**Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető-igazgató**

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda**

**5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.**

**Munkaidő: Heti 40 óra**

**Helyettesítés: Az óvodavezető-igazgató intézkedése szerint**

### Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Egyedül is vigyáz a gyermekekre, ha óvodapedagógus nincs jelen, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
  - o séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
  - o porszívózás, seprés, portörölés, feltörölés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
  - o tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.

- Behordja a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.
- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvodapedagógusnak.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
  - o fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
  - o eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét. (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Kíséri a buszos gyermekeket.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

#### Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
  - o fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
  - o csempe, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, összehajtogatja és a tároló helyre elkészíti.
  - Hetente kétszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágokat, kisházat, játékokat, raktárt rendben tartja.

#### Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
  - o ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Kitakarítja az akváriumot.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

#### Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és vagyónvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
  - A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.
- Köteles mindazt ellátni, amivel az intézményvezető-igazgató megbízza.

Cserkeszölő, 20.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

Cserkeszölő, 20.....

.....

munkavállaló

## Takarító munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése: Takarító**

**Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető-igazgató**

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszőlő**

**Munkaidő: Heti 40 óra**

**Helyettesítés: Az óvodavezető-igazgató intézkedése szerint**

**Cél**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodának, ill. az ÁMK más intézményeinek rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a dajkák munkáját

**Munkavégzés helye**

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda  
PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár-és Közművelődés  
PS ÁMK Közétkeztetési Konyha  
Iskolai Ebédlő

**Munkaidő beosztása**

napi 8 óra  
Délelőtt:

5.40-8.00 óra: Iskolai ebédlő, Könyvtár lépcső takarítása  
8.00-9.00 óra: Közétkeztetési konyha takarítása  
9.00-10.00 óra: Óvodai feladatok ellátása, mosogatás stb.a lent feltüntetettek alapján.  
10.00-11.30 óra: Könyvtár takarítása  
11.30-11.40 óra: Óvodai feladatok ellátása. Tálalás.  
11.40-12.00 óra: Munkaközi szünet  
12.00-14.00 óra: Óvodai feladatok ellátása. Mosogatás.

- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos és osztott időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## Kötelességek

### Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa, naponta egyszer az óvónői és a logopédiai szobát is portalanítja, takarítja.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Rendben tartja, takarítja az óvodaudvart.

### Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, vagy a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét látja.

### Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az intézményvezető-igazgatónak.

## **Munkaköri kapcsolatok**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **Felelősségi kör**

Tevékenységét az intézményvezető-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az intézményvezető-igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető-igazgató készíti el.

## **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

## **Vagyron:**

Felelős az egyes intézményrészek gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

## **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

## **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

## **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, 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 a vezetőt.

## **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;



- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelős az intézmény jó hírének megőrzéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység Ellenőrzése**

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.  
Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.  
Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- PS ÁMK intézményvezető-igazgató
- PS ÁMK intézményvezető-igazgató helyettes

Köteles mindazt ellátni, amivel az intézményvezető-igazgató megbízza.

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 20.....-jén lép életbe.

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

Kelt: Cserkeszölő, 20.....

.....  
munkáltató

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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: Cserkeszölő, 20.....

.....  
*munkavállaló*

## Törvényi háttér, szabályozó dokumentumok

- 2019. évi LXX. törvény Nemzeti köznevelésről módosítása
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2018. július 25-i Magyar Közlönyben jelent meg az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól  
Kapcsolódó törvények, jogszabályok
- Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)
- Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI Rendelet, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- A PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda Alapító Okirata
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 326/ 2013.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (hatályos 2023.12.31.)
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.01.)
- 402/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról