Iktatószám: I/05-362/23-2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM 037355

ZALAGERSZEGI BELVÁROSI II. SZÁMÚ ÓVODA

2026.09.01.

Tartalom

I. Az intézmény általános jellemzői 5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya 5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült: 5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők: 6
1.4. A szabályzat hatálya 6
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja 6
2.1. Az intézmény jellemzői: 6
Intézmény neve: Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda 6
2.2. Az intézmény jogállása: 7
2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: 7
2.4. A gazdálkodás módja: 8
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai 9
3.2 Az intézmény alapdokumentumai 11
3.3. Az intézmény jogosultságai 11
3.4 Helyettesítés rendje 11
II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése 12
4. Az intézmény kapcsolatrendszere 12
4.1. Külső kapcsolatok rendszere: 12
4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje 16
5. Az intézmény Igazgatója: 17
5.1. Az intézmény Igazgatója: 17
Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett igazgató áll. 17
5.2 Az Igazgató jogköre, hatásköre: 17
5.3. A munkakör rendeltetése 17
5.4. Az Igazgató felelőssége 18
6. Az intézmény igazgatósága 18
6.1. Igazgató, igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgatók 18
6.2. A tagintézmény-igazgatók és az igazgató-helyettes 19
6.3. Az igazgatóság 19
6.4. Az igazgatók kapcsolattartási rendje 20
6.5. Az Igazgatók helyettesítési rendje 20
6.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök: 20
6.7. Költségvetési szerv képviseletének átruházása meghatározott esetekre: 21

III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk 25
7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje 25
7.1. Köznevelésben foglalkoztatott és köznevelésben dolgozó munkavállalók 25
7.2. Az alkalmazotti közösségek jogai 25
7.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 25
8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje 26
9. A szülői Szervezet és a kapcsolattartás rendje 26
9.1. A Szülői Szervezet 26
9.2. A szülői Szervezettel való kapcsolattartás 26
9.3. A szülők különös joga, ... 27
9.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje 27
9.5. A szülők egyéni írásbeli tájékoztatási rendje 27
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 28
10.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja 28
10.2. Rendszeres külső kapcsolatok 28
IV. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek 29
11. A nevelőtestület és működési rendje 29
11.1. A nevelőtestület 29
11.2. A nevelőtestület feladatai és jogai 30
11.3. A nevelőtestület értekezletei 30
11.4. A nevelőtestület döntései és határozatai 30
12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 31
13. A nevelőtestület feladatainak átruházása 32
13.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása 32
13.2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök 32
13.3. Az önértékelési csoport 32
V. Az intézmény működési rendje 33
14. A nevelési év helyi rendje 33
14.1. A nevelési év rendjének meghatározása 33
14.2. A nevelési év rendje és annak közzététele 33
14.3. Az intézmény nyitva tartása 33
14.4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása 34
14.5. Hit- és vallásoktatás: 34
14.6. Az óvodákban dolgozók munkarendje 34
15. Az intézmény munkarendje 35
15.1. Az igazgató intézményekben való tartózkodása 35

15.2. A dolgozók munkarendje....35
15.3. Az óvodapedagógusok munkarendje....36
15.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje....37
15.5. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része....38
15.6. A gyermekek óvodai életrendje....38
VI. Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok....38
16. A pedagógus feladatai az intézményen kívüli programok szervezése során:....39
VII. A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása....39
17. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei....39
17.1. Óvodai jogviszony létesítése....39
17. 2. Az óvodai jelentkezés....40
17.3. A gyermek napközbeni ellátása....40
17.4. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása....40
18. A gyermek távolmaradása és annak igazolása....41
18.1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:....41
18.2. 2024. 09.01-től az oviKRÉTA felületén működtetett felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.....41
18.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások....41
18.4. A Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.....42
VIII. A létesítmények és helyiségek használati rendje....42
19. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok....42
19.1. Az épület rendje....42
19.2. Biztonsági rendszabályok....42
19.3. A látogatás rendje....42
19.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje....43
20. A helyiségek és berendezésük használati rendje....43
20.1. Az alkalmazottak helyiség használata....43
20.2. A gyerekek helyiség használata....43
20.3. A berendezések használata....43
20.4. Karbantartás és kártérítés....44
IX. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje....44
21. Hagyományok, ünnepélyek....44
21.1. A hagyományápolás célja....44
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje....45
22.1. Általános előírások:....45

22.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása:.....45
22.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....47
22.4. Balesetek megelőzése.....48
22.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése.....49
22.6. Felnőtt balesetek.....50
XI. Intézményi óvó-védő előírások.....50
23. Gyermekvédelmi feladatok.....50
XII. Egyéb rendelkezések.....51
24. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje.....51
24.1. A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása csoportos óvónők, óvodatitkár és Tagintézmény-igazgatók munkakörébe tartozik.....52
24.2. Térítési díj visszafizetése óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.....52
25. Rendkívüli események.....52
26. A dohányzás rendje.....53
27. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....53
28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....54
29. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok.....54
30. Belső Ellenőrzési Szabályzat.....55
31. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről.....58
33. A kiemelt munkavégzésért járó elismerés szempontjai az óvodapedagógusok részére.....60
34. Adatkezelési szabályzat.....61
35. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje.....67
36. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása.....67
37. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje.....68
38. Aláírás minták.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
XIII. Záró rendelkezések.....70
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....70
XIV. Mellékletek.....71

I. Az intézmény általános jellemzői

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.
A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az elfogadás tényét a csatolt jelenléti ív igazolja.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- Magyarország Alaptörvénye
- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)**
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.)
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban Cst.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény Szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- Magyarország mindenkori költségvetéséről szóló törvény
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. Törvény: Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 234/2011. (XI.10.) Korm. rend. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 2012. évi C törvény a Büntető Törvénykönyvről (továbbiakban Btk.) 209/A. § Gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban Eütv.)
- 1996. évi XXXI törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 20/2012. (VIII/31.) EMMI rendelet, nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban 20/2012. EMMI rendelet)
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 132/2000.(VII.14). Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Helyi Pedagógiai program
- 44/2007 (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.4. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatott és köznevelésben dolgozó munkavállalójára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a szülői közösség egyetértési jogának gyakorlásával, a Munkáltatói Szabályzat és a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ azon rendelkezései érvénybe lépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértésével lép hatályba az Igazgató jóváhagyása után. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra.
Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül a 7-195/67-2025 Iktatószámon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény jellemzői:

Intézmény neve:	**Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda**
Intézmény rövidített neve:	Belvárosi II. számú Óvoda
Címe:	Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.
OM azonosító:	037 355
Szakágazat száma:	851020
Törzskönyvi azonosító szám:	667454
KSH statisztikai számjel:	16898671-8510-322-20
Típusa:	Óvoda
Alapító okirat száma:	29/530-2/2026

Szervezeti egységek:
Székhelye: Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.

Tagintézmények: Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
Kosztolányi Dezső téri Tagóvodája
Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső tér 5.

Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
Petőfi utcai Tagóvodája
Zalaegerszeg, Petőfi Sándor utca 21-25.

Működési, illetékességi körzet:
A fenntartó által kijelölt kör, továbbá ellátja azoknak a gyerekeknek a nevelését, gondozását, akik a szülők szabad intézményválasztási joga alapján az óvodába felvételt nyertek.
Kisbucsa község közigazgatási területén lakóhellyel, annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyerekek Alapító Okirat szerint.

2.2. Az intézmény jogállása:

Az óvoda Gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, bérgazdálkodási jogkörrel, teljes szakmai önállósággal.
Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett Igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Alapítói jog gyakorlója:
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartója, működtetője: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

Irányító és felügyeleti szerv: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Költségvetési szerv alapításáról szóló határozat: 1995. (270/95/V.)
Alapítás éve: 1996.02.01.
Alapító okirat száma: 29/530-2/2026. kelte: 2026.05.27.
Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: alapító okirat szerint
Köznevelésben foglalkoztatott és a köznevelésben dolgozók engedélyezett létszáma:
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hatályos költségvetési rendelete tartalmazza, amely a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelete I. fejezet, 3.§-át veszi figyelembe.

2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.

ZALAEGERSZEGI BELVÁROSI
II. SZÁMÚ ÓVODA
8900 Zalaegerszeg
Juhász Gyula utca 2.
Adószám: 16898671-2-20

Körbélyegző:
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.



Hosszú bélyegző:
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda
Kosztolányi Dezső téri Tagóvodája
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső tér 5.

Körbélyegző:
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda
Kosztolányi Dezső téri Tagóvodája
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső tér 5.

Hosszú bélyegző:
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda
Petőfi utcai Tagóvodája
8900 Zalaegerszeg, Petőfi utca 21-25.

Körbélyegző:
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda
Petőfi utcai Tagóvodája
8900 Zalaegerszeg, Petőfi utca 21-25.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Tagintézmény igazgatók
- Óvodatitkár

a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A közoktatási intézmény képviselője az igazgató.
Az intézmény kiadmányozási joga: az igazgatót illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, távollétében a helyettesítési rend betartásával I. számú helyettese az igazgató-helyettes. Az átruházott jog gyakorlója az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni köteles.
Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezet igazgatója a jogszabály által biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, távollétében a helyettesítési rend betartásával az első számú igazgatóhelyettes. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni köteles. Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével, vagy ha erről külön elvárás nem rendelkezik, egymagában ír alá.
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez egy jogosult személy és minden esetben a ZEGESZ gazdasági vezetőjének aláírása szükséges.
Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

2.4. A gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve. Igazgatója jogszabály által biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik. Pénzügyi gazdasági feladatait a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, mint önállóan gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
A gazdálkodás részletszabályait és a kötelezettségvállalás rendjét az ZEGESZ Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza. A ZEGESZ és az intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodás szerint történik a gazdálkodási feladatok ellátása. Munkamegosztási megállapodás és a ZEGESZ által

készített, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre kiterjesztett Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak alapján.
Az intézményi vagyon tulajdonjoga Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatát illeti meg.
Az intézményi vagyon haszonélvezője: Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda
Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget
vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez pénzügyi kötelezettségvállalásra a ZEGESZ gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban kijelölt helyettesének pénzügyi ellenjegyzését követően az Igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott helyettese jogosult.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak. Csak az így aláírt iratok tekinthetők hivatalosnak.

Számlaszám: OTP Bank Rt. 11749008-16898671

Készpénz kezelésért felelős:
Székhelyóvodában: Óvodatitkár
Tagóvodákban: Tagintézmény-igazgató

3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

Vállalkozási feladatok:

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

Alap- és egyéb feladatok:

Alapfeladat:

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladata, jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdésének 6. pontja, valamint a Púétv. 2.§ (a), (b) bekezdése alapján köznevelési intézményenként gondoskodik az óvoda feladatok ellátásáról, valamint biztosítja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelését és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését
Az óvodai ellátás keretében a 3-6-7, indokolt esetben 8 éves óvodáskorú gyermekek - sajátos nevelési igényű is - nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése.
Púétv.2.§. (a)(b) bekezdés
2. § *[A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapelvei]*
A nevelő-oktató munka során
a) – a gyermek mindenek felett álló érdekére figyelemmel – a munkáltató es a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogait es kötelezettségeit az Alaptörvény XI. cikkeben foglalt művelődéshez való jog és az Alaptörvény XVI. cikkeben foglalt védelemhez es gondoskodáshoz való jog, valamint az Alaptörvény X. cikkeben foglalt tanszabadsághoz való jog biztosítása es érvényre juttatása érdekében gyakoroljak, illetve teljesitik,
b) a nevelésben oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek es a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke es XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával es biztosításával, a köznevelés folyamatos es zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott

gyermekek, tanulok testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva
es gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt es oktatott gyermekek, tanulok, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, es ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.

Az óvodai nevelés kiemelt feladata 3 éves az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, kiemelten tehetséges, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek speciális igényeinek figyelembe vétele, egyéni képességeikhez igazodó legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Az intézmény fő tevékenysége: Óvodai nevelés 851020
Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:

Alaptevékenység száma	**Alaptevékenység megnevezése**	**Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése**
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet
096015	Óvodai intézményi étkezés gyermekétkeztetés	Ellátást igénylők száma Mindenkori költségvetési törvény szerint
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról Mindenkori költségvetési törvény szerint 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Ellátást igénylők száma Mindenkori költségvetési törvény szerint

Egyéb feladatok:

Szülők többletigényének kielégítése a nevelési program értékeivel harmonizálva történik. Hitoktatás és tehetséggondozás, melynek területei: mozgás programok, kézműves foglalkozások, játékos ismerkedés idegen nyelvvel.

Feladatok, tevékenységek forrásai:

- önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök
- előző évi pénzmaradvány.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközölt, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése éves költségvetési rendelete és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

A Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvodában a szabálytalanságok kezelése a „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje" a Panaszkezelési Szabályzat szerint történik.

3.2 Az intézmény alapdokumentumai

Alapító Okirat tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységköreit
Az intézmény tartalmi működését a *Pedagógiai Program* határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
Házirend a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

A Pedagógiai Program és a Házirend megtalálható:

- Valamennyi gyermekcsoportban
- Igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodákban
- Közadattárban
- Fenntartónál
- KIR-ben
- Honlapon

Az **intézmény egy tanévre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten elfogadja, majd a Humánigazgatási Bizottság hagyja jóvá.
A munkaterv része a pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.

3.3. Az intézmény jogosultságai

3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.
Óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálása írásban
Óvodai jogviszony megszüntetése

3.4 Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az Igazgató jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai igazgatója gondoskodik.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az Igazgató belső utasításban szabályozza.

Helyettesítések tervezése:

Munkakör/ beosztás	Helyettesítést végző munkaköre/beosztása
Igazgató	Igazgató-helyettes I.
Igazgató-helyettes I.	Igazgató-helyettes II.
Igazgató-helyettes II.	Igazgató-helyettes I.
Igazgató-helyettes I. – II.	Igazgató / Tagintézmény-igazgató
Tagintézmény-igazgató	Munkatervben meghatározott pedagógus
Pedagógus	Pedagógus, Pedagógiai asszisztens
Óvodatitkár	Pedagógiai asszisztens
Pedagógiai asszisztens	Pedagógiai asszisztens
Dajka	Dajka, dajka végzettséggel rendelkező konyhai dolgozó
Konyhai dolgozó	Dajka
Karbantartó	Karbantartó

A pedagógus, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai dolgozó, karbantartó részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4. Az intézmény kapcsolatrendszere

A szervezeti egységekhez kapcsolódó igazgatói szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.
A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

4.1. Külső kapcsolatok rendszere:

Szakmai külső irányítás: Belügyminisztérium, Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központok, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, Kormányhivatal

Kapcsolattartás formája: törvények, rendeletek, tájékoztatók, kérdőívek

Módja: közlönyök, körlevelek, utasítások, informatikai háttér működtetése, ellenőrzések, értékelések, adatküldések.

Szakmai kapcsolatok:

- Iskolák az óvoda felvételi körzetéhez kapcsolódva, illetve ahova az óvodások felvételt nyernek.
- Gyógypedagógiai ellátást biztosító iskola
- Bölcsődék, ahonnét gyermekeket várunk
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Zalaegerszegi Család - és Gyermekjóléti Központ
- Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala
- Egészségügyi feladatokat ellátó szervezetek

Kapcsolattartás formája: kölcsönös tájékoztatás, közös éves munkaterv készítése a beiskolázással kapcsolatban
Módja: szakmai dokumentumok, kölcsönös tájékoztatás, elektronikus levelek, közös programokon részvétel az óvodásokkal és a pedagógusokkal, ünnepi rendezvények, esetjelzés, értekezletek,

Gazdasági kapcsolatok:

- ZEGESZ
- HUNGAST
- NAV- adatszolgáltatás
- Magyar Államkincstár

Kapcsolattartás formája: Megállapodás a feladatokról, szolgáltatásról
Módja: Együttműködési megállapodás szerinti feladat megosztás, kölcsönös tájékoztatás, adatküldés, gazdasági ügyintézés

Egészségügyi kapcsolatok:

- Iskola-egészségügyi ellátás - gyermek fogorvosi ellátás
- Munkaegészségügyi ellátás – alkalmassági vizsgálatok

Kapcsolattartás formája: Megállapodás a feladatokról

Módja: Együttműködési megállapodás, kölcsönös tájékoztatás, adatküldés,

Egyéb kapcsolatok:

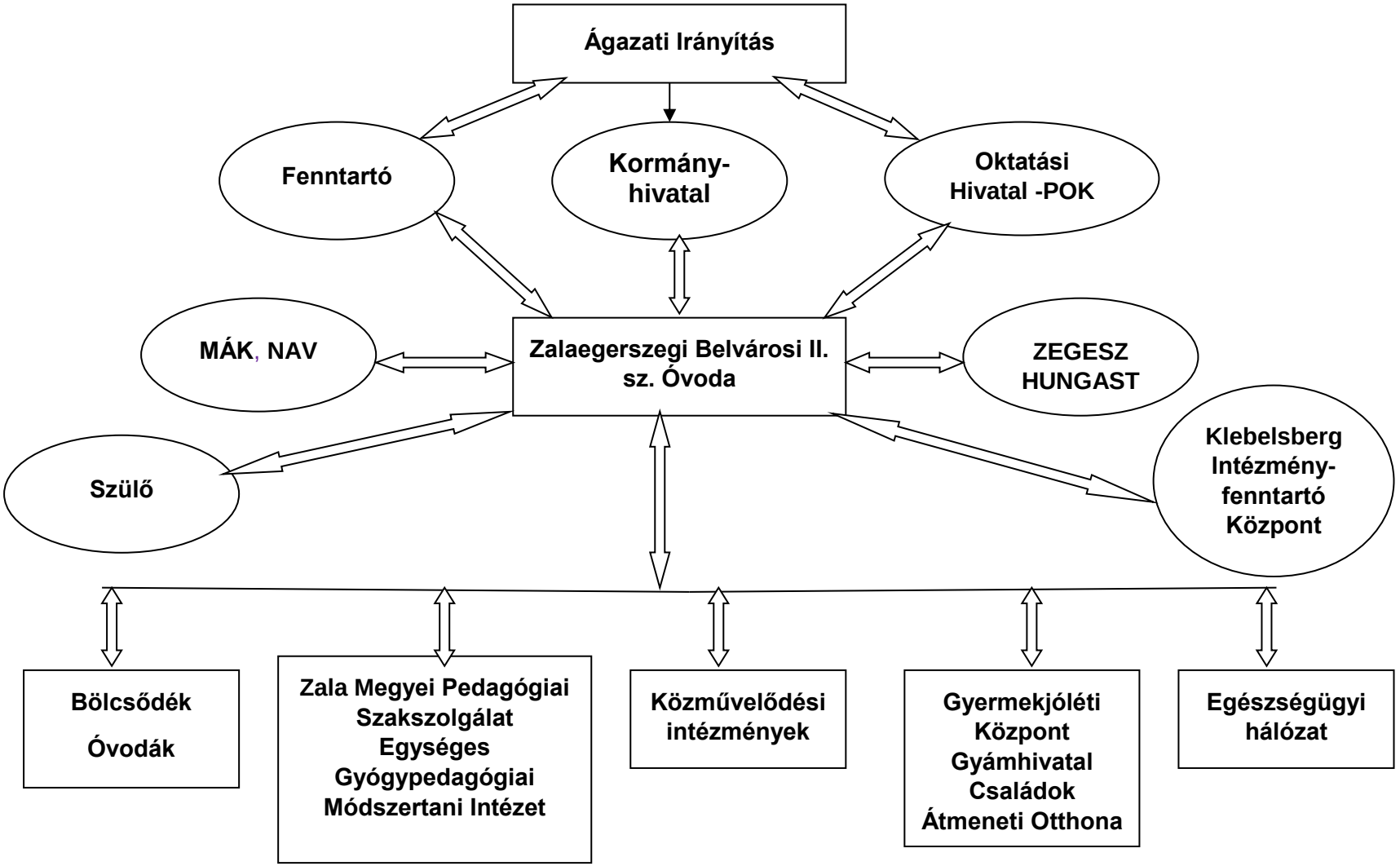
- Közművelődési intézmények
- Szponzorok
- Településrészi önkormányzatok

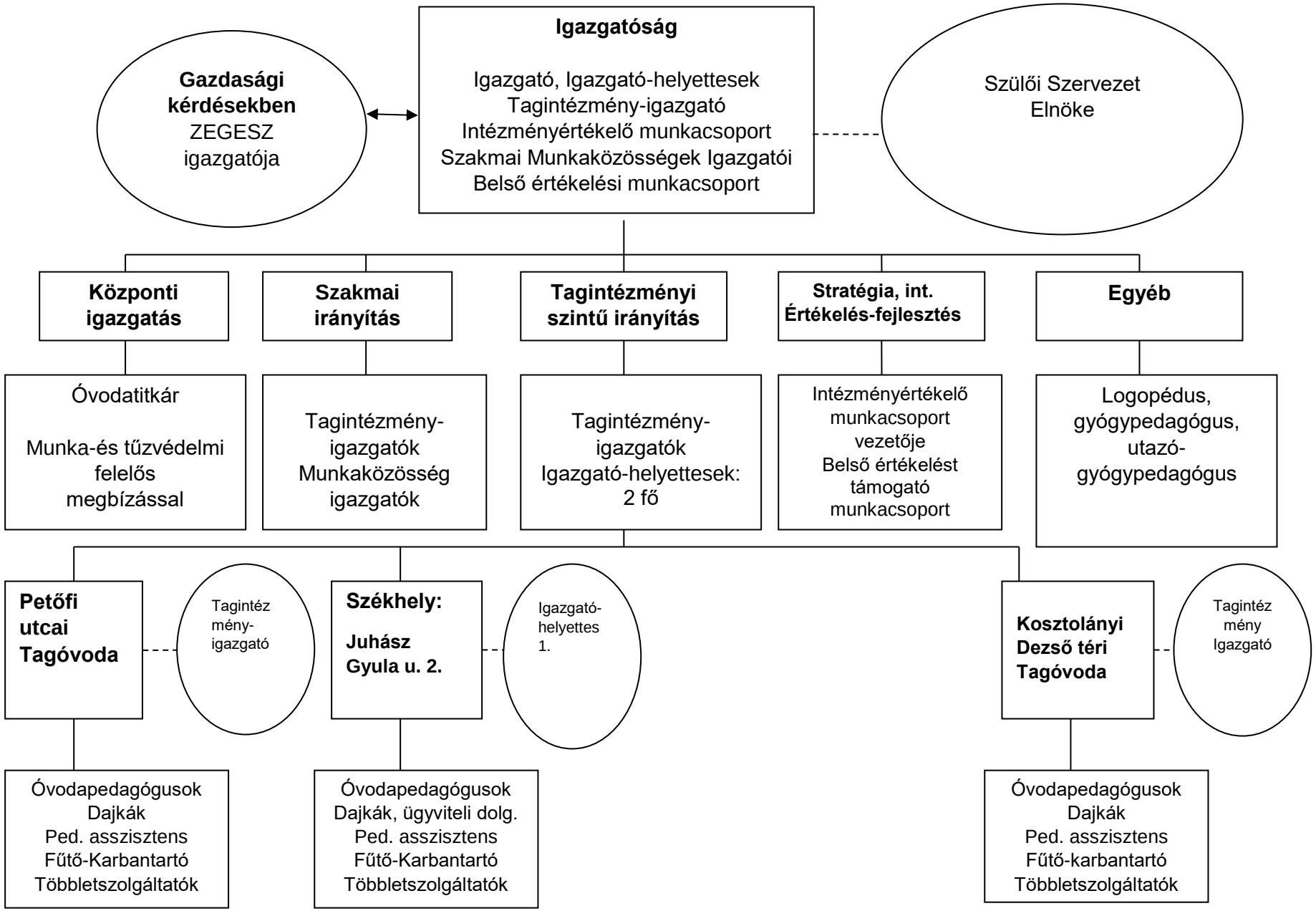
Kapcsolattartás formája: aktuális információ csere, támogatások szakmai és anyagi téren- megállapodások
Módja: plakátok, elektronikus levelezés, közös rendezvények

Szülőkkel tartott kapcsolat:

Részletesen a 9.2. fejezetben olvasható

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:


Ágazati Irányítás
Fenntartó
Kormány-hivatal
Oktatási Hivatal -POK
MÁK, NAV
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
ZEGESZ HUNGAST
Szülő
Klebelsberg Intézmény-fenntartó Központ
Bölcsődék
Óvodák
Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet
Közművelődési intézmények
Gyermekjóléti Központ Gyámhivatal Családok Átmeneti Otthona
Egészségügyi hálózat


Igazgatóság
Igazgató, Igazgató-helyettesek
Tagintézmény-igazgató
Intézményértékelő munkacsoport
Szakmai Munkaközösségek Igazgatói
Belső értékelési munkacsoport
Gazdasági kérdésekben
ZEGESZ
igazgatója
Szülői Szervezet
Elnöke
Központi igazgatás
Szakmai irányítás
Tagintézményi szintű irányítás
Stratégia, int. Értékelés-fejlesztés
Egyéb
Óvodatitkár
Munka-és tűzvédelmi felelős megbízással
Tagintézmény-igazgatók
Munkaközösség igazgatók
Tagintézmény-igazgatók
Igazgató-helyettesek: 2 fő
Intézményértékelő munkacsoport vezetője
Belső értékelést támogató munkacsoport
Logopédus, gyógypedagógus, utazó-gyógypedagógus
Petőfi utcai Tagóvoda
Tagintézmény-igazgató
Székhely:
Juhász Gyula u. 2.
Igazgató-helyettes 1.
Kosztolányi Dezső téri Tagóvoda
Tagintézmény Igazgató
Óvodapedagógusok
Dajkák
Ped. asszisztens
Fűtő-Karbantartó
Többletszolgáltatók
Óvodapedagógusok
Dajkák, ügyviteli dolg.
Ped. asszisztens
Fűtő-Karbantartó
Többletszolgáltatók
Óvodapedagógusok
Dajkák
Ped. asszisztens
Fűtő-karbantartó
Többletszolgáltatók

4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Tagintézmények kapcsolattartási rendje az intézményen belül:

Területei: igazgatás, szakmai irányítás, Tagintézményi szintű irányítás, gazdálkodás, stratégiai intézményi értékelés, fejlesztés

Kapcsolattartás területe	**Kapcsolattartásra jogosultak**	**Kapcsolattartás tartalma**
Igazgatás	Igazgatóval Tagintézmény-igazgatók, munkaközösség vezetők	A nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletek megvalósítása. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról Belső szabályozók felülvizsgálata Pedagógiai programunk módosítása A közzétételi lista aktualizálása Oktatási azonosítószám igénylése a gyerekek számára Óvodai jogviszonyt érintő változások jelentése a KIR felé Statisztika jelentése a KIR-nek (október 15.) Értékelések
Szakmai irányítás	Igazgatóval Tagintézmény-igazgatók, munkaközösség vezetők	Pedagógiai program céljainak megvalósítása Pedagógusok munkájának ellenőrzése- tervezés, megvalósítás, értékelés Szakszerű munkaszervezés Munkakörülmények, eszközök biztosítása

Kapcsolattartás területe	Kapcsolattartásra jogosultak	Kapcsolattartás tartalma
Stratégiai intézményi értékelés, fejlesztés	Igazgatóval Belső értékelési munkacsoport vezetője Tagintézmény-igazgatók, munkaközösség vezetők	Intézményértékelési dokumentumok vezetése előírás szerint Intézményértékelés/pedagógus értékelés/igazgató értékelése-folyamatos felülvizsgálat a törvényi előírásoknak megfelelően, módosítások Beavatkozás szükségességének jelzése

5. Az intézmény Igazgatója:

5.1. Az intézmény Igazgatója:

Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett igazgató áll.

Elérhetősége: a mindenkori Intézményi székhelyen

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján a fenntartó, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki, a vonatkozó törvények alapján.

5.2 Az Igazgató jogköre, hatásköre:

A Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Igazgatójának 2023. évi LII. törvény.75. §. (1), (2) bekezdése szerint feladata különösen, hogy ***irányítja*** és ***koordinálja*** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis ***egyszemélyi felelősséggel*** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.
A Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény Igazgatójának különös kötelessége továbbá az államháztartásról 2011.évi CXCV. törvényt, a 2023. évi LII. tv. és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási, köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.
Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

5.3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

5.4. Az Igazgató felelőssége

2023. évi LII. tv. 75. § alapján
(1) A köznevelési intézmény Igazgatója
a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény Igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
e) képviseli az intézményt.
(2) A nevelési-oktatási intézmény Igazgatója felel
a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
(3) A köznevelési intézmény Igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

6. Az intézmény igazgatósága

6.1. Igazgató, igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgatók

Az igazgató feladatait igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók és gazdasági vezető közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettesi és tagintézmény-igazgatói megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja.
A tagintézmény-igazgató és az igazgató-helyettesek megbízása határozott időre, 5 évre szól, melyet a hatályos jogszabályi előírás szerint lehet elnyerni.
A megbízás a határozott idő lejártáig, szabályszerű visszavonásig, illetve lemondásig érvényes.
Az igazgató, a tagintézmény-igazgató és az igazgató-helyettes csoportban töltött kötelező óraszámát a 2023. évi LII. törvény 2. melléklete tartalmazza.

Az igazgatók megbízása visszavonható:

- az igazgatóval való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,

- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- igazgatói etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A ZEGESZ **gazdasági igazgatója** az óvoda igazgatójával az együttműködési megállapodásnak megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

6.2. A tagintézmény-igazgatók és az igazgató-helyettesek

A tagintézmény-igazgatók és az igazgató-helyettes óvónők munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az Igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
A szervezeti egységek Igazgatójának munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv (intézmény) képviselőjeként eljárhat.
Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Az Igazgató-helyettesek és Tagintézmény-igazgatók **felelőssége** kiterjed:
- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az Igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- Felvételi határozatok kiállítása
- Szervezeti egységek igazgatóinak munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványokat, amelyek körében az intézmény képviselőjeként eljárhat.
- A szülői szervezettel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése, valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

Az igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgatók éves és ötévenkénti **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A szervezeti egység igazgatójának a munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat.

6.3. Az igazgatóság

Az intézmény igazgatósága konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a igazgató óvónő saját jogköréből ezt szükségesnek látja.
Az igazgatóság tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók.
Az igazgatók irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
Az utalványozási és teljesítési, igazolási jogkörrel rendelkező igazgató vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett.

6.4. Az igazgatók kapcsolattartási rendje

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak igazgatói megbeszéléseket.
Az igazgatóság a munkatervben rögzített igazgatói értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli igazgatói értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.
Napi működést segíti: e-mail, megbeszélések szóban, észrevételek írásban, elektronikus adatküldések.

6.5. Az Igazgatók helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése:
Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén I. számú igazgató-helyettese, az ő hiányzása esetén II. számú igazgató-helyettese, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa, munkaközösség igazgató, valamint az igazgató által írásban megjelölt személy helyettesíti. Az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik: igazgató
I. számú igazgató-helyettes
II. számú igazgató-helyettes

Teljesítési jogkörrel rendelkezik: igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók
„Az igazgató I. számú helyettese az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.”

A tagintézmény-igazgató és az igazgató-helyettesek helyettesítése:

A Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvodában az igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettesítését az alábbi személyek látják el.

Petőfi utcai Tagóvodában: igazgató megbízása szerint,

Kosztolányi Dezső téri Tagóvodában: igazgató megbízása szerint

6.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

Igazgató-helyettesekre, tagintézmény-igazgatókra átruházott feladat- és hatáskör:
- Gyermek-, és ifjúságvédelem
- Szabadságok kiadása, tervezése
- Szünetek alatti ügyelet megszervezése
- Munkarend szervezése, ellenőrzése
- Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken
- Gyermekek három napot meghaladó hiányzásának engedélyezése
- Kiadmányozásban megjelölt esetekre vonatkozóan.

6.7. Költségvetési szerv képviseletének átruházása meghatározott esetekre:

Igazgatói feladat: Irányítása alatt álló intézményben az árubeszerzések és szolgáltatások teljesítésének igazolása,
Hiányzása esetén igazgató-helyettes I. látja el.
igazgató és igazgató-helyettes I. távollétében az igazgató-helyettes II. látja el.

Médiában való képviseletre való jogosultság abban az esetben, ha kizárólag a tagóvodát érintő eseményről van szó

Képviseletet ellátja: minden tagintézmény-igazgatója

Az igazgatók közötti feladatmegosztás, kiadványozás és képviselet

Ellátandó feladatok a igazgatók munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó igazgató	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	igazgató	igazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes, kijelölt helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes, kijelölt helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes, kijelölt helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes, kijelölt helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	igazgató	igazgató-helyettes	8 héten túli tartós hiányzás esetén

Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	igazgató	igazgató-helyettes	8 héten túli tartós hiányzás esetén
Megállapodások	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	igazgató	igazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	igazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos

Tűz és munkavédelmi előírások betartása	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	igazgató, tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	igazgató	folyamatos

III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

7.1. Köznevelésben foglalkoztatott és köznevelésben dolgozó munkavállalók

Az intézmény dolgozói **köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelésben dolgozó munkavállalók**, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett Magyarország Alaptörvénye, és a 2023. évi LII. törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más köznevelésben dolgozó**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.
A **pedagógus, köznevelési dolgozó joga**, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket kedvezményesen látogassa.
A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmai munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.
A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége a nevelőtestület. (2011. CXC. 4.§ 20.)

7.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési 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.

7.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek, infokommunikációs kapcsolattartási lehetőségek
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely az igazgatói irodákban található.

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

8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.
A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a Tagintézmény-igazgató az Igazgató egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámalakulása
Az óvodai csoportra vonatkozó törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszáma a maximális létszámtól a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével a Fenntartó engedélyével 20%-kal térhet el az Nkt. 25.§ (7) alapján.
A Tagintézmény-igazgató dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Csoportösszevonás rendje
A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

9. A szülői Szervezet és a kapcsolattartás rendje

9.1. A Szülői Szervezet

A szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.
Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.
A gyermekek nagyobb csoportján egy gyermekcsoportot értünk.

9.2. A szülői Szervezettel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösségben az Igazgató közvetlen kapcsolatot tart.
A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek igazgatói vagy a választott elnök juttatja el az intézmény igazgatóságához.
A Szülői Szervezetet az **igazgató, tagintézmény-igazgató** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény, Tagintézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.
A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval.
Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást is kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

9.3. A szülők különös joga,

hogy megismerjék és tájékoztatást kapjanak az intézmény Pedagógiai Programjáról, SZMSZ-ről, Házirendjéről, a gyermekük folyamatos fejlődéséről.

Véleményezési, egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában: Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

9.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje
A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az igazgató vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje
Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.
Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

9.5. A szülők egyéni írásbeli tájékoztatási rendje

Határozat óvodai felvételről
Határozat óvodai jogviszony igazolásáról
Határozat óvodai jogviszony megszűnéséről, áthelyezésről
Gyermekek fejlettségéről szakszolgálatnál kérhető vizsgálathoz
A szülők egyéb írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

Az óvoda házirendje
A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Tagóvodánként külön rögzítve.

Be kell szerezni az óvodának a szülő írásbeli nyilatkozatát minden olyan döntéshez, amely eredményeként a szülőt fizetési kötelezettség terheli. A szülői szervezet meghatározhatja a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény által szervezett nem ingyenes többletigények kielégítése körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A csoportpénz lehetőségét, szedését jogszabály nem rendezi, helyi szintű szabályozást igényel. A csoportpénzt csak a Szülői Szervezet tagjai szedhetik, kezelhetik és egymásnak tartoznak elszámolási kötelezettséggel.

Járványhelyzetben az elektronikus kapcsolattartás szabályozása szülőkkel zárt facebook csoportban történik.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

10.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

10.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- **Fenntartóval:** intézmény átszervezése, megszüntetése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, az intézmény ellenőrzése, az intézményben folyó szakmai munka értékelése során.
  Kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyalás, a fenntartó rendelkezésének végrehajtása.
- **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ** zalaegerszegi tankerülete: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű tevékenységek esetében.
  Kapcsolattartás formái: rendezvények, versenyek, szolgáltatások.
- **Zala Megyei Kormányhivatallal**,
- a városban működő bölcsődékkel, az általános és középiskoláikkal,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal
- a **Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal**: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
  Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- a **Szakértői Bizottság**: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
  Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- **Szeliánszky Márta Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
  Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- **Nyitott ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
  Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- a **Család és Gyermekjóléti Központ**tal: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése során.
  Kapcsolattartás formái: a gyermekjóléti szolgálat értesítése, esetmegbeszélések, gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.
- **közművelődési intézményekkel**: kulturális és sport tevékenység biztosítása.
  Kapcsolattartás formái: telefonos egyeztetés, plakát elhelyezés, rendezvényeken való részvétel.
- a **történelmi egyházak szervez**eteivel: szülői igények szerint hitoktatás biztosítása az intézményekben.
- **munkavédelmi ellenőrrel**: munkavédelmi szabályok ismertetése, balesetmegelőző tevékenység.

Kapcsolattartás formái: munkavédelmi oktatás megtartása, balesetek jelentése.

- a **ZEGESZ-sze**l: az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, a gazdálkodás törvényességi betartása során.
  Kapcsolattartás formái: napi telefonos egyeztetés, megbeszélések, egyeztetés gazdasági szempontok szerint.
- **az intézményt támogató alapítványokkal**: az intézmények anyagi és tárgyi támogatása esetében.
  Kapcsolattartás formái: a kuratóriumok elnökeivel rendszeres konzultáció.
- **település részi önkormányzattal**: az intézmények sikeres és eredményes működése érdekében.
  Kapcsolattartás formái: rendezvényeken való részvétel, képviselői fogadóórákon való részvétel, telefonos egyeztetés.
- **Egészségügyi intézményekkel**: iskola egészségügyi ellátás keretében, és a munkaegészségügyi ellátás keretében
  Kapcsolattartás formái: megállapodás keretében rögzített feladat ellátás, kölcsönös tájékoztatás

IV. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

11. A nevelőtestület és működési rendje

11.1. A nevelőtestület

A 2011. évi CXC. törvény 70. § értelmében:
A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az Nkt. 70. § (2) bekezdése alapján:
„(2) A nevelőtestület
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
dönt.”
(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
(4)* A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek*

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben
foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény Igazgatójából álló nevelőtestület jár el.*

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, Tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a Köznevelési törvény képesítési előírásainak.
A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermeke magas színvonalú nevelését és oktatását.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend elfogadására.

11.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

11.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.
Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az alkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy igazgatósága szükségesnek látja.

11.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az Igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az Igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak irányítására, tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.
A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére
- azonos feladatok ellátásra, csak egy szakmai munkaközösség hozható létre
- külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben is
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára, az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre a szakmai munkaközösség vezetőjét

Feladatok ellátására fordítható időt a **401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (1) bekezdése szabályozza.**

A munkaközösségek célja

Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé.
Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

a. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és a nevelő munkát.
- javaslatokat tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, és véleményezési jogköre van a pedagógusok továbbképzését illetőleg
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára megfelelő szakmai segítőt biztosítanak, támogatja beilleszkedését, figyelemmel kísérik munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét
- segítenek az óvodai nevelőmunkát szakmai eszközök kiválasztásában
- támogatja az innovatív kezdeményezéseket
- részt vesz a pályázatok megírásában

b. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény igazgatósága felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- ellenőrzi a szakmai munkát, csoportot látogat
- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvoda igazgatójénél
- összeállítja a munkaközösség éves programját, részt vesz a tudásátadásban
- beszámol a nevelőtestületnek az éves munkáról
- részt vesz a pedagógusok munkájának értékelésében
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tagjainak jutalmazására
- hatékonyan részt vesz a belső önértékelési csoport munkájában.

d. Munkaközösség és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás
A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőjével való operatív kapcsolattartásért az óvodavezetés részéről felelős az igazgató, az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók.
A igazgatók ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek nevelési év eleji, nevelési év végi foglalkozásain,
- igény szerint részt vesznek a munkaközösségek által szervezett megbeszéléseken, foglalkozásokon,
- jóváhagyják a munkaközösség vezetők által elkészített munkatervet, értékelést.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

13. A nevelőtestület feladatainak átruházása

13.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőjére.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

13.2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök

A szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

13.3. Az önértékelési csoport

Önértékelési csoport létrehozása
Az intézmény önértékelési csoportjának tagjait az igazgató jelöli ki. A tagok kiválasztásánál fontos szempont a csoporttagok szakmai felkészültsége és elkötelezettsége a minőségfejlesztés iránt.
Az önértékelési csoport feladatai:

- az önértékelés előkészítése és megtervezése, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák felkészítése, bevonása és támogatása
- a tapasztalatok, tények, adatok, rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen

Tájékoztatás
Az önértékelési csoport feladata, hogy átfogó tájékoztatást adjon az intézményi önértékelés céljáról, folyamatáról, elvárt eredményekről, az ütemezésről.

Az intézményi elvárás rendszer meghatározása
Kiindulópont az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, igazgatói program/pályázat, alapító okirat, SZMSZ, éves munkatervek és beszámolók) átvizsgálása, azonosítása az egyes elvárásokhoz kapcsolódó tartalmakkal. Ennek megfelelően az elvárások konkrét megfogalmazása. A második lépés a közvetetten megjelenő elvárások értelmezése, ami az intézményben kialakult szokásokra, alkalmazott gyakorlatokra és módszerekre épül.

Az intézményi elvárások kialakításának folyamata
1. Önértékelési kézikönyv tartalmának tanulmányozása, értelmezése.
2. Az elvárás rendszer kidolgozása - önértékelési csoport tagjai
3. Az elvárások ismertetése a nevelőtestülettel, a kiegészítő javaslatok átgondolása és beépítése az elvárás rendszerbe.
4. A véglegesített elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen.

Tervezés
Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése
Az öt évre szóló önértékelési programban meghatározásra kerül az önértékelési munka célja, az elvárt eredmények, a megvalósításhoz szükséges feladatok, azok ütemezése és a szükséges emberi és egyéb erőforrások. Kijelölésre kerülnek az igazgató feladatai, illetve feladatokhoz szükséges feltételek és eljárásrend. A program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (interjúk, kérdőíves felmérések) vonatkozó feladatokat.

V. Az intézmény működési rendje

14. A nevelési év helyi rendje

14.1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári életrend június 1. naptól kezdődik. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

14.2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési év** helyi rendje **tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.
A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

14.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben $6^{\underline{45}} – 17^{\underline{15}}$-ig tart nyitva.
Az intézmény hivatalos munkaideje $8^{\underline{00}} – 16^{\underline{00}}$ tart.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven

óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

14.4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 52,5 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart: június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet" kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a Tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban $8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A 401/2023. évi (VIII. 30.) korm rendelet 24. § (4) bekezdés értelmében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalomszerűen a gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő tevékenysége során felügyeletet láthatnak el.
- A nyári időszakban legalább 4 hétig zárva tartanak az óvodák. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. A zárva tartás idejét a fenntartó ettől eltérő módon is meghatározhatja.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente a fenntartó által meghatározott.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

14.5. Hit- és vallásoktatás:

Hit és vallásoktatáshoz az intézmény igazgatója az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet az alapfeladat ellátásának sérülése nélkül.

14.6. Az óvodákban dolgozók munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:
A gyerekekkel a nevelő, oktató, fejlesztő foglalkozások ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Munkarendjük változhat:

- Szeptember 1. naptól május 31. napig
- nyári szabadságolás ideje alatt
- a tavaszi, téli szünet ideje alatt,

- illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja :
- szülői igények
- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
- egyéni kérések figyelembe vétele
- továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

15. Az intézmény munkarendje

15.1. Az igazgató intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős igazgatónak kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes igazgató feladatait. Az **ügyeletes** igazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. 5. pontjában rögzített igazgatói helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

15.2. A dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását a tagintézmény-igazgatók készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.
A tagintézmény-igazgatók tesznek javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
Az alapítványi bálok lebonyolításában való aktív részvételért 1 nap jutalom szabadság adható.

Az igazgató ügyeljen:
- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az igazgató jogosult.

Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje:
Az alkalmazottak feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami a kötelező órákból (80%) valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok (20%) ellátásához szükséges időből áll. Jogszabály szerint járó munkaidő kedvezményeket a munkaterv tartalmazza. A dajkák, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a karbantartók és a konyhai dolgozók munkaideje heti teljes 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az Igazgató-helyettes állapítja meg, melyben figyelembe veszi az intézmény zavartalan feladatellátását. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, pontosan az intézményben megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a igazgatónak, vagy a igazgató helyettesnek, akik a helyettesítésről intézkednek. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a karbantartó és a dajkák feladata.

15.3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgatók állapítják meg - az igazgató jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

A feladatellátás érdekében a dolgozó az intézmény valamennyi telephelyére beosztható.

Mentesülés a munkavégzés kötelezettsége alól

Munka törvénykönyve 55. § (1) szerint:

A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

a) keresőképtelensége,

b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint

c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá

d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,

e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,

f) hozzátartozója halálakor (Munkáltatói Szabályzat)

g) iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,

h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,

i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,

j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá

k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

l) a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,

m) a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,

2) A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

***Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje*:**

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten, nevelés nélküli munkanapokon történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján országos és regionális sport- és kulturális versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre.

Amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven történik, ellenőrzését az Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgatók látják el.

Munkaidő nyilvántartás: 2023. évi LII. törvény 95. §

(1) A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak
a) rendes és rendkívüli munkaideje,
b) ügyelete, készenléte,
c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.
(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.
(3) Az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.
(4) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, de a munkáltató köteles nyilvántartani
a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,
b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá
c) az ügyeletet és készenlétet.
(5) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a (4) bekezdés *a)* pontjában foglalt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

15.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Óvodatitkár feladata és jogköre
Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi.
Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.
Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre
Pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakör, főbb tevékenysége a gyermekek közvetlen segítése a pedagógus útmutatása szerint. Felelős a gyermekek testi-lelki fejlődésének elősegítéséért. Segíti a gyermekek adatainak kezelését. Részt vesznek adminisztrációs munkában.

- A 401/2023. évi (VIII. 30.) korm rendelet 24. § (4) bekezdés 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.

Munkaideje heti 40 óra, csoportban kötelező heti 35 óra.

Dajka feladata és jogköre
Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.
Közvetlen felettesük igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók.

- A 401/2023. évi (VIII. 30.) korm rendelet 24. § (4) bekezdés 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.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi:

- az igazgató által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

A **technikai dolgozók** munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban, illetve:

de: $6^{\underline{00}}$ - $14^{\underline{00}}$ óráig
du:$9^{\underline{30}}$ -$17^{\underline{30}}$ óráig (hogy ki a zárós: igazgatói hatáskör)
napközben eső munkaidő: $8^{\underline{00}}$ - $16^{\underline{00}}$ óráig, vagy 8 $^{\underline{30}}$-tól 16 $^{\underline{30}}$-ig

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

15.5. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed

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

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
  Alkalomszerű ellenőrzés célja: a problémák feltárása, megoldása érdekében eredményesség mérése, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A Tagintézmény-igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
Az Igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.
A Belső Ellenőrzési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat része.

15.6. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házirend határozza meg**.
A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok

16. A pedagógus feladatai az intézményen kívüli programok szervezése során:

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kitérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betartatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.
Az óvodán kívüli programokat az igazgató illetve tagintézmény-igazgató engedélyezi!

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató dönt.

VII. A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása

17. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

17.1. Óvodai jogviszony létesítése

A fenntartó az óvodai beíratás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét beíratni az Önkormányzat által közzétett közleményben meghatározott időpontban.
NKT. 8.§. 1.; 2. bekezdés, NKT 49.§.
A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodai kötelezettségét külföldön teljesíti az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. §. (2) bekezdése alapján köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A külföldi tanulmányok ideje alatt a gyermek magyarországi jogviszonya szünetel. Bejelentési kötelezettségnek a www.oktatas.hu oldal Köznevelés menüpontjának „Külföldre távozás bejelentése" menüpontján tud eleget tenni, elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével.

Az óvodai beiratkozáskor fel kell mutatni:
- a gyermek személyazonosságára alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- szülői személyi azonosítót
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

Az óvoda a felvett gyermeket nyilvántartja, ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő a gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek a körzetében lakik. A felvételről, átvételről az óvoda igazgatója dönt.

17. 2. Az óvodai jelentkezés

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.
A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg, amelyre a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése szerint minden tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.
A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az igazgató dönt.
A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő. Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 21. munkanap a szülő értesítést kap. Az értesítés formái: óvodai felvétel, átvétel esetén írásos, elutasításra vonatkozó döntés esetén határozat formájában. A szülő amennyiben az óvodai beiratkozás napján elektronikus elérhetőségének megadásával kérte az értesítést, abban az esetben gyermeke óvodai felvételéről az intézmény elektronikus úton tájékoztatja.
Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az Nkt. szerint a gyermek 3 éves korától annak az évnek augusztus 31. napjáig, amikor a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában kötelező óvodai foglalkozáson részt venni, melynek teljesítéséért a szülő felelős. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés (a) pontja szerint az a szülő, vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be szabálysértést követ el.
A Kormányhivatal felé a szülő/törvényes képviselő kérvényezheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, mely tárgyév április 15-ig kérhető. A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

17.3. A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében életvitel szerűen lakik. Az óvodai körzetet tagóvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda Igazgatója dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az Igazgató, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). Az óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét.
A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

17.4. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az Igazgató és Tagintézmény-igazgató felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a Tagintézmény-igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

18. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

18.1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, óvodaköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a vezetőség engedélyezheti.
Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.
Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

18.2. Igazolások vezetése

2024. 09.01-től az oviKRÉTA felületén működtetett felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

18.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus az oviKRÉTA felületén rögzíti. A hiányzásokat szülői indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást. Az orvosi igazolásokat a gyermekorvosok az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér felületen keresztül rögzítik az oviKRÉTA oldalán.
A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.
Az Nkt. értelmében, ha gyermek óvodai foglalkozásról távol marad mulasztását igazolni kell. A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akár napi 4 órát, akár többet tartózkodik az óvodában.
Az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján egy nevelési évben igazolatlanul **5 nevelési napnál** többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. **10 nevelési nap hiányzás esetén** az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. **20 nevelési nap hiányzás** esetén az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (20/2012. EMMI rendelet 51. §. (4) bekezdés).
2012. évi II. törvény 247. §. (1) c. pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósításához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén 11 nap, melynek elérésekor szabálysértési eljárás indul.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

A Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

VIII. A létesítmények és helyiségek használati rendje

19. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

19.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**:
- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

19.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és karbantartó** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletest értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.
A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

19.3. A látogatás rendje

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy tagintézmény-igazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz, tagintézmény-igazgatóhoz kíséri.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az igazgató adhat engedélyt.
Az óvoda területén kereskedelmi, ügynök tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.

19.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.
Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a ZEGESZ gazdasági vezetőjével egyeztetve - az igazgató dönt.
Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

20. A helyiségek és berendezésük használati rendje

20.1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az Igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

20.2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit, és ezek berendezéseit csak óvodapedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

20.3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje
Az irodákban elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- igazgató-helyettes
- pedagógiai asszisztens (amennyiben irodai feladatokra kapnak megbízást)

A csoportokban elhelyezett laptopok használatára jogosult:

- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok

Feltétele: az Informatikai biztonsági szabályok című dokumentumban rögzítettek betartása

A fénymásolók használatára az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.
Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékossági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagintézmény-igazgatót, igazgató-helyettest.
Ha a munkavállaló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

20.4. Karbantartás és kártérítés

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
Az eszközök**, berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az igazgatónak, igazgató-helyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
Kártérítési felelősség a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-180 §. , illetve a 2023. évi LII. Tv. 121.§-a szerint kerül alkalmazásra.

IX. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

21. Hagyományok, ünnepélyek

21.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve.
Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről, Magyarország címerének és zászlójának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. tv 7.§. (6) bekezdése, mely úgy rendelkezik, hogy a közterületeket a nemzeti ünnepeken önkormányzati rendeletben meghatározott módon fel kell lobogózni
- A városi címer és zászló használat a ZMJKV 40/2000.(X. 20.) rendelet alapján történik.
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a nevelési programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.) nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
  Mikulás, Karácsony, Farsang
  Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró Tagintézményenként változó.
  Az éves feladatterv alapján megemlékezés a környezetvédelem jeles napjairól:
  Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Állatok világnapja.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
  népi hagyományok ápolása
  jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.

- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
  múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A nyilvános ünnepségek kivételével az óvodai eseményeken kép és hangfelvétel készítése nem engedélyezett. A nyilvános rendezvények alkalmából intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásos hozzájárulásával lehetséges.

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

22.1. Általános előírások:

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, - a szülő és szükség esetén más szakember bevonásával - gondoskodni kell.
Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.
A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év kezdetekor valamint
- szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, váratlan esemény előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Higiénés szabályok:

- A tálaló és melegítő konyha HACCP rendszer szerinti működtetése.
  A tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) működtetése, ellenőrzése törvényi előírások szerint.

22.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása:

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §.

Nkt. 25.§. (5a)[*] A köznevelési intézménynek biztosítania kell
***a)* a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint**

***b)* a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.**
(5b)* a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés *a)* és *b)* pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása:
Az Nkt. kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].
Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően.
Az óvoda igazgatója – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségűinzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bekezdés)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

2. Eljárásrend a gyermek rosszulléte esetén:
A hipoglikémia tünetei lehetnek:

- izzadás
- remegés, gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

- vércukorszintje tartósan magas
- acetonos lehelet,
- a hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés is.

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Eszméletén lévő betegnél:

- Biztonság megteremtése
- A gyermek megnyugtatása, nyugalomba helyezés
- Gyors cukorpótlás.

Eszméletlen betegnél:

- Biztonság megteremtése

- Szabad légutak biztosítása, stabil oldalfektetéssel
- Mentők értesítése.

Minden esetben a szülő, értesítendő hozzátartozó, vagy más törvényes képviselő értesítése!

3. Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.
A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia -hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.
  A szülő kötelezettsége, hogy az óvodával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről
  - a beiratkozással egyidejűleg, vagy
  - a diagnózis ismertté válását követően
- haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá,
- köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen.
  A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Adatkezelési szabályok
A törvény értelmében a személyes adat kezelése jogszerűnek minősül. A gyermekhez és a szülőhöz kapcsolódó személyes adatok:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése, száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

4. Zajvédelem:

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

22.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles az iskola egészségügyi ellátás keretében.
A védőnő által önállóan ellátandó feladatok: személyi higiéné ellenőrzése, elsősegélynyújtás, krónikus betegek életvitelének segítése. Az óvodát ellátó védőnő az óvodában nem végez az 51/1997. (XII.18.)NM rendeletben előírt életkorhoz kötött vizsgálatokat, szűréseket.

Az óvoda védőnőjével közös munkatervet készítettünk. Havonta látogatja a gyermekeket a munkatervben foglaltak szerint végzi munkáját. Tájékoztatási céllal részt vehet a szülői értekezleten

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Élelmiszerlánc-Biztonsági Hivatal (továbbiakban NÉBIH) által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).
Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségen belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja.**

A gyermek betegsége után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

22.4. Balesetek megelőzése

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § alapján

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket életkoruknak megfelelően **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.
A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában, jégcsarnokban
- rendezvényeken, könyvtárban.

Gyermekbaleset megelőzés szabályai:

Biztosítani kell a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira
Az intézményben balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására alkalmas környezetet kell teremteni.
Az óvoda csak **megfelelőségi szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda Igazgatójának, Igazgató-helyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.
Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó gondoskodik az épület karbantartásáról. Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézményben nem használhatnak.

Gyermekbalesetek

Gyermekbalesetek ellátásával kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok betartása a 20/2012 EMMI rendelet XVIII: fejezete szerint

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az Igazgató/helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az Igazgató ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon, és a KIR rendszerben nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
   Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
   Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének, egy példányt a nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
   Súlyos a gyermekbaleset, ha
   - a sérült halálát
   - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
   - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
   - súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
   - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
6. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

22.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

22.6. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában.
A felnőtt balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi felelős végzi.

XI. Intézményi óvó-védő előírások

23. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- 20/2012. EMMI rendelet
- 2003. évi CXXV. törvény egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról tartalmazza.

- 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása
- 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- Btk 209/A § Gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegéséről

A köznevelés ágazati kerettörvényének értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti:

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.
[Nkt. 9/A. § (1) bek.]. A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont]. Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az Igazgatóval és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.]. Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda Igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében. Az óvoda Igazgatója: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges

feltételekről. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja** és **segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Gyermekjóléti Szolgálat: kapcsolattartás személyesen, telefonon
Kapcsolattartók: a gyermekvédelmi felelősök

Óvodapedagógusok:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására

Dajkák:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására

XII. Egyéb rendelkezések

24. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

Egyéb szabályok

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

24.1. A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása csoportos óvónők, óvodatitkár és Tagintézmény-igazgatók munkakörébe tartozik.

100 %-os kedvezményre jogosult

- a rendszeres gyermeknevelési kedvezményben részesülő gyermek
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában 3, vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen és telefonon:

- az Igazgatónál, illetve Tagintézmény-igazgatónál
- óvónőknél
- óvodatitkárnál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

24.2. Térítési díj visszafizetése

A térítési díj visszafizetése az óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

25. Rendkívüli események

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.
Bombariadó esetén az igazgató intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik.
Rendkívüli eseménykor a hozott intézkedésről az Igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, illetve telefonon értesíti a hatóságokat és a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.
Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- árvíz,
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát nehezítő körülmény.

26. A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: törvény) hatályos előírásai alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja:
A törvény 2. § (4) bekezdése szerint közoktatási intézmény területén **még nyílt térben sem jelölhető ki dohányzóhely**.

Ez azt jelenti, hogy **tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, azaz az udvaron is, sőt a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül is.**
A tilalom nemcsak a munkavállalókra, hanem az intézmény területére belépő egyéb személyekre (szülők, vendégek, szolgáltatók, stb.) is vonatkozik.

A dohányzási tilalmat jelző feliratot:
(**„AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉN ÉS A BEJÁRATTÓL SZÁMÍTOTT 5 MÉTERES TÁVOLSÁGON BELÜL TILOS A DOHÁNYZÁS!”**)
Az intézmény kerítésén levő bejáratokhoz (annak hiányában az épület bejárataihoz) szembetűnő módon ki kell helyezni jelen szabályzat kiadását követő 2 héten belül.

A törvény 3. § (1), valamint 4. § (9) bekezdésében nevesített, az intézmény feladatkörében eljáró személyek, akiknek bizonyíthatóan (az erre rendszeresített, az Igazgató i irodában elhelyezett füzetbe történő bejegyzéssel) eleget kell tenniük az alábbi előírásoknak:

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

Az intézmény munkavállalóira vonatkozóan:

- a dohányzás azonnali befejezésére, annak eredménytelensége esetén az intézmény elhagyására köteles felszólítani, továbbá a fegyelmi eljárás lefolytatását köteles kezdeményezni.

Egyéb személyek körében:

- a dohányzás azonnali befejezésére, annak eredménytelensége esetén az intézmény elhagyására köteles felszólítani.
- Jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

1) a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2) a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
3) jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

- óvoda igazgatója, helyettesei,
- tagintézmény-igazgatók

Az előzők akadályoztatása, hiányzása esetén a helyettesítési rend szerint meghatározott megbízottak.
Szükség esetén az egészségügyi államigazgatási szervet köteles értesíteni:
- Igazgató, a közvetlen igazgatók jelzése alapján.

Jelen szabályzatot minden munkavállalóval meg kell ismertetni, ennek tényét a mellékelt „Nyilatkozat” aláíratásával kell igazoltatni.

27. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:
A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézmény Igazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézményben folyó **reklámtevékenység szabályai**:
Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az Igazgató engedélyével folytathatnak.

28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Nyilatkozatot az intézményt érintő kérdésekben az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy tehet.
A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna. Nem adható nyilatkozat olyan kérdésről, tényről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattévő hatáskörébe tartozik.

29. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.

Az étkeztetést igénybe nem vevők hozhatnak be főtt ételt az intézménybe. Ezen dolgozók részére az NÉBIH által előírt higiénés szabályok betartása kötelező!

A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak a gyerekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzése után, a gyerekek pihenési ideje alatt, óvónői felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen.

Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.

Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!

Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére igazgatói engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az NÉBIH és a HACCP rendszer által előírt higiénés szabályok betartásával történik.

Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként visszavonásig érvényes.

30. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.
Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működtetésért az óvoda igazgatója a felelős. A belső ellenőrzést az éves munkatervben kell meghatározni. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az eseti ellenőrzésekről az Igazgató dönt.

Tartalmát tekintve:
- pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:
- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:
- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg

- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a igazgatói szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:
- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

Szakmai ellenőrzés célja:

- a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása,
- szaktanácsadás igénybevétele szükség esetén, melyről az igazgató dönt a tagintézményigazgató, igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatára.
- sikeres minősítés elősegítése,
- tanfelügyeleti ellenőrzés és a belső ellenőrzés során a gyengeségek és erősségek megjelölése,
- útmutató a pedagógus önfejlesztő tervének elkészítéséhez.

Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az igazgatóra, az igazgatóhelyettesekre, a tagintézményigazgatókra. A vezetők a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei:

Igazgató esetében:

- a kiadmányozás, aláírás joga
- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül a igény bejelentés, kötelezettség vállalás utalványozás és teljesítés igazolás jogosítványai
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.

Igazgatóhelyettes esetében:

- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül igénybejelentés, utalványozás és teljesítés igazolás jogosítványai, kötelezettségvállalás,
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.

Tagintézményigazgató esetében:

- teljesítés igazolás jogosítványai
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszere:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Ellenőrzési terület **Ellenőrző személy beosztása**	**Gyakorisága** **ellenőrzött személy**	**Módja, területei**
Nevelő-oktató munka **Igazgató**	Tanévenként 3 alkalommal: szeptember, január, június	Dokumentumok elemzés- Tagintézmény-igazgatók feladat terve
Igazgató-helyettesek	Tagintézmény-igazgatók	csoportnapló
Tagintézmény-igazgató	Tagintézmény-igazgatók ellenőrző tevékenysége óvodapedagógusok pedagógiai asszisztensek	Éves terv, nevelési terv, tematikus terv, heti terv, napi bejegyzések Negyedéves-, éves értékelések
A gyermekek fejlődése **Igazgató** **Igazgató-helyettesek,** **Tagintézmény-igazgató, munkaközösség igazgató**	Félévenként: Október és április Tagintézmény-igazgatók ellenőrző tevékenysége, óvodapedagógusok	Dokumentumelemzés Gyermekek egyéni fejlődését rögzítő lapok, bejegyzések a fejlődésről, beavatkozások szükségességének meghatározása

Ünnepek megrendezése: **Igazgató,** **Igazgató-helyettesek,** **Tagintézmény-igazgató**	Alkalom szerint: Munkatervben, feladat tervben megjelölt ünnepek alkalmával óvodapedagógusok	Csoportlátogatás Dokumentumelemzés: tervező munka
Felzárkóztatás, tehetséggondozás: **Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény-igazgató**	Évente kétszer, alkalomszerűen Minden óvodapedagógus feladata	Dokumentum ellenőrzés: Egyéni fejlesztési lapok

A gazdálkodás belső ellenőrzésének szabályozása a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ZEGESZ-szel együttműködve történik.

Az Intézmény belső kontrollrendszeréért az Igazgató felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring-rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A függetlenített belső ellenőrzést az Óvoda a ZEGESZ belső ellenőre útján látja el.

31. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A 2007. évi CLII. törvény 1. § meghatározza:

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §- ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban vagyonnyilatkozat)

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a 3. § értelmében az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – **javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett dönt.**

Vagyonnyilatkozatot tesz:
Igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően

- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §- ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10§ (1) bekezdés)

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

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10. § (3) bekezdés)

A **vagyonnyilatkozat formai követelményeiről** a 11., 12., 13. .§ rendelkezik.

A **vagyongyarapodás vizsgálatát** a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik. Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével - **az állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az **adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

A törvény melléklete a vagyonnyilatkozat.

32. Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit a 3. § (3) bekezdése alapján meghatározza meg.

Az iratkezelés szervezete és felügyelete:

Intézményben az iratkezelési feladatok ellátása – szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik:

- Részben központilag – C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az óvodatitkár feladata.
- Részben a Tagintézményben, a továbbított iratanyagok a C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvbe, melynek vezetése a Tagintézmény-igazgató feladata. Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori Igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
Az intézmény igazgatója évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az Igazgató ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az Igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az Igazgató-helyettes és a Tagintézmény-igazgató helyettesíti.
Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

33. A kiemelt munkavégzésért járó elismerés szempontjai az óvodapedagógusok részére

A kiemelkedő munkavégzésért járó jutalom odaítéléséről az óvodavezetés és az igazgató dönt.

1. Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
2. Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
3. Munkaközösség igazgató, többletszolgáltatást vezet.
4. Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
5. Az alapítvány hatékony működésében igazgató szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
    - információ a szülők felé
    - támogatók, szponzorok keresése
    - bálon való aktív részvétel.

6. Tartósan egyedül dolgozik, túlórát szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
7. Az óvoda működése, jó hírnevének széleskörű erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.
    - szakmai publikációk
    - bemutató foglalkozásokat vállal
    - versenyekre való felkészítés
    - gyermek csoportjával óvodán kívüli programokon való, részvétel
    - könyv - és folyóirat-terjesztés

8. Gyakornok segítése, mentori feladatok ellátása
9. Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek nevelésében
10. Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése
11. Kitüntetésre való felterjesztés esetén legalább 10 éve az intézmény dolgozója

Céljuttatás:

A köznevelésben foglakoztatotti jogviszonyban állók részére írásban állapítható meg rendkívüli célhoz köthető feladat, valamint ahhoz kapcsolódó juttatás.

A célfeladat lehet:

- egyszeri,
- eseti,
- rendszeres,

A célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia:

- a célfeladat pontos tárgyát, tartalmát,
- végrehajtásának kezdő időpontját,
- teljesítési határidőt,
- a speciális feltételeket,

- azokat a kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesítése,
- a díjazás mértékét

A céljuttatás akkor eredményes, ha a feladat teljesült, és azt a munkáltató igazolja. A célfeladatot munkaidőn túl is el lehet látni.

Kizárhatja az óvoda igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható jutalomban részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az Igazgatója,
- ha adminisztrációs kötelezettségét a dokumentum, naplóellenőrzések során egynél több alkalommal számottevő mértékben – kifogásolja az óvoda igazgatósága.

34. Adatkezelési szabályzat

1. Az alkalmazottak adatai:

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottakról és a munkaviszonyban foglalkoztatottakról az Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 4. számú mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartás vezet, melyet a munkaviszony megszüntetése után 50 évig korlátozni kell, majd 50 év lejárta után törölni kell.
A nyilvántartást elkülönítetten kell kezelni, más nyilvántartással nem vonható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekből nyilvántartott adat:

- a munkáltató neve,
- a köznevelésben foglalkoztatott neve,
- a köznevelésben foglalkoztatott besorolása

A munkaviszonyra, köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra vonatkozó adatok:

- név
- születési hely, idő,
- neme,
- állampolgárság
- nem magyar állampolgárság esetén tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat szám
- lakhely, tartózkodási hely,
- iskolai végzettség, szakképesítés,
- erkölcsi bizonyítvány
- oktatási azonosítószám
- munkában eltöltött idő, a köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

Az adatok kezelésére jogosultak:
- az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
- az igazgató tekintetében Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése.

Az alkalmazottak adatai továbbíthatók, illetve az alapnyilvántartásba betekinthetnek:
- a fenntartó,
- a kifizetőhelyek,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- államigazgatási szervek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak,
- a nemzetbiztonsági szolgálat.
- maga a köznevelésben foglalkoztatott dolgozó

A személyes adatok védelméért a munkáltató a felelős.

Az adatkezelés célja:
- a köznevelési jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések,
- jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése
- közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti

Pedagógus igazolványra jogosult:
a) pedagógus
b) nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek a munkaviszonya, vagy köznevelésben foglalkoztatotti viszonya nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnik meg.

A pedagógus igazolványt a hivatal adja ki az igazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelemére.

Az igazolvány a következő adatokat tartalmazza:
a) családi és utónév
b) oktatási azonosítószám
c) kiállítás időpontja
d) az igazolvány egyedi azonosítója.

Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak, köznevelésben foglalkoztatott dolgozó.

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése: Az Oktatási Nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban Onytv.) 6. § (8) bekezdése

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a Púétv. 4. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).
A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a Púétv. 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

a. a köznevelésben foglalkoztatott,
b. a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
c. a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
d. a fenntartó,
e. a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a. nevét,
b. születési helyét, idejét,
c. nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Céljuttatás:

A köznevelésben foglakoztatotti jogviszonyban állók részére írásban állapítható meg rendkívüli célhoz köthető feladat, valamint ahhoz kapcsolódó juttatás.
A célfeladat lehet:

- egyszeri,

- eseti,
- rendszeres

A célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia:

- a célfeladat pontos tárgyát, tartalmát,
- végrehajtásának kezdő időpontját,
- teljesítési határidőt,
- a speciális feltételeket,
- azokat a kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesítése,
- a díjazás mértékét

A céljuttatás akkor eredményes, ha a feladat teljesült, és azt a munkáltató igazolja. A célfeladatot munkaidőn túl is el lehet látni.

Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézmény igazgatója , munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére [Onytv. 7. § (14) bek.].

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XII. rész 2 . pont e) alpont].

Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell töltenie az óvodának a köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során [Onytv. 1. mell. II. rész c) pont].

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal [Onytv. 1. mell. XI. rész 2. pont 2.3 alpont].

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az igazgatónak a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával [Onytv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról [Onytv. 7. § (36) bek.],
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett [Onytv. 7. § (37) bek.].

2. A Szakértői vizsgálatban részesült gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.
  A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.

- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

3. Adatkezelés az intézményben

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

5. Gyermek adatai a köznevelés informatikai rendszerében:

A gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse [Onytv. 6. § (8) bek.].
b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe.

6. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

4. A Közoktatás Információs Rendszere

1. Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.
A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.
A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható.

Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában:

- fejlesztő nevelés-oktatás,
- fejlesztő pedagógiai ellátás,
- sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs, rehabilitációs ellátása.

A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében:

A köznevelés információs rendszerének az Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása című alrendszere új elemként tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti.
A gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekintheti.
A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére.
Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

2. Alkalmazotti nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére.
Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

35. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonsági elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus és gyermekek listája
- az október 1-jei állapot statisztikai jelentése

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

36. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása

A védelem célja:
1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság,
3. az üzemeltetés,
4. a technikai védelem,
5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:
- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja az alábbi feltételekkel:
- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.
A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg.
A program változtatására csak a program telepítője jogosult.
Az idegen külső adathordozókat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni.
A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény igazgatója a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásukról, a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.
Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybe vett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény igazgatója a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alakalommal ellenőrizni köteles.

INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK, ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény igazgatója felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyekről, nyilvántartásukról. (Függelékben)

Adatok hitelesítése

A rendszerben az adatok hitelesítése adatküldéshez kötelező. A hitelesítésből egyértelműen kiderül a mentés ideje, a rendszer állapota.

37. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat az év eleji szülői értekezleten kerülnek ismertetésre. A dokumentumok nyilvánosan elérhetők munkanapokon 8 órától 16 óráig az igazgatói irodákban és azokkal kapcsolatban az érintettek az óvoda igazgatójától tájékoztatást kérhetnek. A Házirendet a gyermekek óvodai felvételekor a szülők kézhez kapják, illetve a folyosókon kihelyezve elolvashatják.

38. Aláírás minták

Utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkező igazgatók, és készpénzkezeléssel megbízott munkatársak aláírás mintája.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

.....
Biró Veronika
igazgató

.....
Sziva-Sipos Edina
igazgató-helyettes I.

.....
Salánki-Fercsák Eszter
igazgató-helyettes II.

Teljesítésigazolásra és kézpénzkezelési jogkörrel rendelkezik:

.....
Sziva-Sipos Edina
igazgató-helyettes I.

.....
Salánki-Fercsák Eszter
igazgató-helyettes II.

.....
Nyakas Tünde Katalin
tagintézmény-igazgató

.....
Radics Bernadett
tagintézmény-igazgató

Kézpénzkezelési jogkörrel rendelkezik:

.....
óvodatitkár

XIII. Záró rendelkezések

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviseletében az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Sziva-Sipos Edina
igazgató-helyettes I.

Salánki-Fercsák Eszter
igazgató-helyettes II.

Nyakas Tünde Katalin
tagintézmény-igazgató

Radics Bernadett
tagintézmény-igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda igazgatója továbbította a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése részére egyetértés céljából.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével 2026. szeptember …. napjától válik legitimmé, egyúttal a 7-195/67-2025 Iktatószámon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Zalaegerszeg, 2026. augusztus 25.

Biró Veronika
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda
igazgatója

ZALAEGERSZEGI BELVÁROSI II. SZÁMÚ ÓVODA
8900 Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.

XIV. Mellékletek

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Iktatószám:
Munkaköri leírás
Munkavállaló neve:
Munkaköre: Igazgató-helyettes I- II.
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Székhelye
Közvetlen felettese: Igazgató
Besorolása:
Feor száma: 1328
Munkaideje: heti 40 óra

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban levő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Munkakörével kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: közvetlen felettesének
- Témakör: munkaköri leírásban és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Óvodapedagógus, Igazgató-helyettes részletes munkaköri leírása

Jogállása:
Munkáját a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munkáltatói szabályzat, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
Érvényes visszavonásig, felülvizsgálat, módosítás, jogszabályi változás, vagy munkakör módosítás esetén.

Az óvodapedagógus feladatai neveléssel - oktatással lekötött munkaidejében, heti 22 órában:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a **jó** munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a Tagintézmény-igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés/.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési lapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt az igazgató, a Tagintézmény-igazgató és a minőségfejlesztési team ajánlása, utasítása szerint!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek, helyi szokásnak megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához megfigyeléseket, méréseket végez
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülő felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /mulasztási napló, csoportnapló, személyiség lapok, étkezési napló, egyéni fejlődési lapok/.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét,

szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- PP megvalósítása, valamint az óvoda működése érdekében közvetlenül irányítja és ellenőrzi a dajka feladatait.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 3-5 percben!, a nevelő- munka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a igazgató útmutatása szerint

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (1) bekezdése alapján a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős,
- felkérésre, megbízásra vezethet szakmai munkaközösséget.
- Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- *Betartja a* fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

Igazgató-helyettes kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatai – heti 14 óra:

A munkakör célja

Az Igazgató munkájának segítése az óvodavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek az igazgatói munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az Igazgató-helyettes az Igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.
Az Igazgató távolléte esetén képviseli az óvodát, szervezi és irányítja az intézmény életét. Felel az óvodák szakszerű és törvényes működéséért.

A nevelő-oktató munka irányításában

- A pedagógiai program aktív résztvevője, figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a székhelyóvoda szakmai közösségeinek munkáját.
- Óvodai szinten fokozott figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkáját, a munkaközösségekben végzett aktivitást, fejlesztő tevékenységet, ellenőrzéseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát is. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az Igazgatót.
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási területen önállóan elemez, a szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a Szülői Szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Szülői Szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a gyermekek fejlődésének nyomon követéséért, valamint az iskolaérettségi vizsgálatokért.
- Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az érintett személyek.
- Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felel a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az Igazgatót.
- Ellenőrzi a pedagógusok helyettesítési rendjét a törvényi előírásoknak megfelelően
- Képviseli az intézményt az Igazgató akadályoztatása esetén
- Szakmai ellenőrzést végez az Igazgató, Tagintézmény-igazgatók akadályoztatása esetén
- A munkavégzés helyén megtervezi, megszervezi a helyettesítés rendjét, a dolgozók szabadságának kiadását
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- Részt vesz értekezleteken
- Javaslataival segíti az intézmény működését, személyi feltételeit érintő döntések előkészítését.
- Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről tájékoztatja naprakészen az Igazgatót.
- Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- Részt vesz a dolgozók személyi anyagának vezetésében.
- Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását az előírt nyomtatványok vezetését, ellenőrzi, és havonta egyszer összegzi.

- Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, segítséget nyújt annak kitöltésében
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- Felelős az óvoda irattárának törvényes kezeléséért.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, szakmai könyveket, feljegyzést készít az óvoda működését szabályozó fontosabb szabályozók, rendeletek lelőhelyéről.
- Együttműködik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjában, az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok pontos ellátásában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslataival segíti az Igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.
- Az ellátmány kezelése, annak pontos elszámolása.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- Minden hónap 15-ig elkészíti és eljuttatja a likviditási tervet az Igazgatóhoz, melyhez kikéri a nevelőtestület véleményét is.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogosultságok: számlák teljesítésének igazolása, az Igazgató távolléte esetén az utalványozási jogkör ellátása, kötelezettségvállalás.

Szervezeti kapcsolatok

Óvodán belül:

- Az Igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, kéthetente beszámolnak a Tagintézmény-igazgatói értekezleteken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- A szülőkkel való kapcsolatban:
- Rendszeresen vezeti a Szülői Szervezet megbeszéléseit.

Óvodán kívül

- Részt vesz a különböző ellenőrzéseken, a jegyzőkönyvek alapján írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az Igazgató kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- Óvodai jogviszony igazolása
- Csoport- és egyéb haladási naplók megnyitása, illetve zárása
- Munkák elvégzésének igazolása
- Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására

- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- Joga az ellátmány, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtétele és ellenőrzése
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi
- Az irányítása alá tartozó székhelyóvodában a tanügy igazgatási, pedagógiai, gazdálkodási ellenőrzések munkaterv szerinti végzése.
- Az Igazgató távolléte és hiányzása esetén, intézményi szinten a szervezés, irányítás, ellenőrzés, gazdálkodás területén az SZMSZ szerinti hatáskörökkel rendelkezik.

Kiegészítő információk

- Munkahelyén olyan időben kell megjelennie, hogy a munkakezdés időpontjában munkavégzésre készen álljon.
- Munkából való távolmaradását minden esetben igazolnia kell.
- Hiányzása esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkakezdés reggelén értesíti a munkahelyi igazgatót.
- Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az Igazgató engedélyével lehetséges.

A teljesítményértékelés módszere

- Ellenőrzési napló, félévi és év végi írásbeli beszámoló, az adminisztráció pontosságáról alkotott vélemény.
- Az óvoda megítélése, a dolgozók visszajelzései.
- Köteles részt venni az intézmény teljesítményértékelési rendszeréből adódó feladatok ellátásában, értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően végezni.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Intézményi étkezés térítés megfizetése mellett biztosított.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Munkáltatói Szabályzat szerint.

Zalaegerszeg, 202…….

……
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú
Óvoda Igazgatója, mint munkáltató

Nyilatkozat

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 büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Egy eredeti példányt átvettem: ……
Igazgatóhelyettes munkakörben foglalkoztatott
munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Munkaköre: Tagintézmény-igazgató
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
……. Tagóvodája
Közvetlen felettese: Igazgató
Besorolása:
Feor száma:
Munkaideje: heti 40 óra

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban levő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Munkakörével kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: közvetlen felettesének
- Témakör: munkaköri leírásban és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Tagintézmény-igazgató részletes munkaköri leírása

Jogállása:
Munkáját a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munkáltatói szabályzat, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Az Tagintézmény-igazgató közvetlen felettese az Igazgató.
Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembe vételével az Igazgató határozza meg. Munkáját az Igazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Hiányzása esetén a Tagintézmény-igazgatót helyettesítő személy köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszáma van, melyet gyermekcsoportban tölt el az éves Feladat tervben meghatározottak szerint. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint igazgatói feladatokat lát el.

Az óvodapedagógus feladatai neveléssel - oktatással lekötött munkaidejében, heti 24 órában:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a **jó** munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a Tagintézmény-igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés/.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési lapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt az igazgató, a Tagintézmény-igazgató és a minőségfejlesztési team ajánlása, utasítása szerint!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek, helyi szokásnak megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához méréseket, szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülő felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt

érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /mulasztási napló, csoportnapló, személyiség lapok, étkezési napló, egyéni fejlődési lapok/.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Pedagógiai Program megvalósítása, valamint az óvoda működése érdekében közvetlenül irányítja és ellenőrzi a dajka feladatait.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 3-5 percben!/ a nevelő- munka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (1) bekezdése alapján a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
  a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős,

- felkérésre, megbízásra vezethet szakmai munkaközösséget.
- Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- *Betartja a* fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

Tagintézmény-igazgató kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatai – heti 12 óra:

A munkakör célja

Az Igazgató munkájának segítése az óvodavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek az igazgatói munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

A Tagintézmény-igazgató az Igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.
Képviseli a tagóvodát, szervezi és irányítja az Tagintézmény életét. Felel az Tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért.

A nevelő-oktató munka irányításában

- A pedagógiai program aktív résztvevője, figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Tagintézményi szinten fokozott figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkáját, a munkaközösségekben végzett aktivitást, fejlesztő tevékenységet, ellenőrzéseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát is. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az Igazgatót.
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezleteken felkérésre vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási területen önállóan elemez, a szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a Szülői Szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Szülői Szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a gyermekek fejlődésének nyomon követéséért, valamint az iskolaérettségi vizsgálatokért.
- Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az érintett személyek.
- Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felel a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az Igazgatót.
- Vezeti a pedagógusok helyettesítési rendjét a törvényi előírásoknak megfelelően
- Képviseli az intézményt az Igazgató akadályoztatása esetén
- Szakmai ellenőrzést végez az Igazgató akadályoztatása esetén
- A munkavégzés helyén megtervezi, megszervezi a helyettesítés rendjét, a dolgozók szabadságának kiadását
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- Részt vesz értekezleteken
- Javaslataival segíti az intézmény működését, személyi feltételeit érintő döntések előkészítését.
- Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről tájékoztatja naprakészen az Igazgatót.
- Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal elhárítja, intézkedést kezdeményez, jelzi az igazgatónak

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- Részt vesz a dolgozók személyi anyagának rendezésében

- Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását az előírt nyomtatványok vezetését, ellenőrzi, és havonta egyszer összegzi.
- Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, segítséget nyújt annak kitöltésében
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Hivatali- adminisztratív feladatok
- Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek szakszolgálathoz- nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz-való irányítását.
- Felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- Felelős az óvoda irattárának törvényes kezeléséért.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, szakmai könyveket, feljegyzést készít az óvoda működését szabályozó fontosabb szabályozók, rendeletek lelőhelyéről.
- Együttműködik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjában, az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok pontos ellátásában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Javaslataival segíti az Igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitűntetésre.
- A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.
- Az ellátmány kezelése, annak pontos elszámolása.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- Minden hónap 15-ig elkészíti és eljuttatja a likviditási tervet az Igazgatóhoz, melyhez kikéri a nevelőtestület véleményét is.
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogosultságok: számlák teljesítésének igazolása.

Szervezeti kapcsolatok
Óvodán belül:
- Az Igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, hetente-kéthetente beszámolnak a Tagintézmény-igazgatói értekezleteken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- A szülőkkel való kapcsolatban:
- Rendszeresen vezeti a Szülői Szervezet megbeszéléseit.

Óvodán kívül
- Részt vesz a különböző ellenőrzéseken, a jegyzőkönyvek alapján írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az Igazgató kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök
Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:
- Munkák elvégzésének igazolása, szakmai teljesítés igazolása

- Megrendelők, szerződések aláírásra előkészítése
- Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- Joga a készpénz használat, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtétele és ellenőrzése
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi
- Az irányítása alá tartozó tagóvodában a tanügy igazgatási, pedagógiai, gazdálkodási ellenőrzések munkaterv szerinti végzése.

Kiegészítő információk
- Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az Igazgató engedélyével lehetséges.
- Munkahelyén olyan időben kell megjelennie, hogy a munkakezdés időpontjában munkavégzésre készen álljon.
- Munkából való távolmaradását minden esetben igazolnia kell.
- Hiányzása esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkakezdés reggelén értesíti a munkahelyi igazgatót.

A teljesítményértékelés módszere
- Ellenőrzési napló, félévi és év végi írásbeli beszámoló, az adminisztráció pontosságáról alkotott vélemény.
- Az óvoda megítélése, a dolgozók visszajelzései.
- Köteles részt venni az intézmény teljesítményértékelési rendszeréből adódó feladatok ellátásában, értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően végezni.

Járandóság
- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Intézményi étkezés térítés megfizetése mellett biztosított.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Munkáltatói Szabályzat szerint.

Zalaegerszeg, 202…….

……
Igazgató

Nyilatkozat

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 büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Egy eredeti példányt átvettem:

……
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Munkaköre: Óvodapedagógus
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
……Tagóvodája
Közvetlen felettese: Igazgató, Igazgató-helyettes, Tagintézmény-igazgató
Besorolása:
Feor száma. 2432
Munkaideje: heti 40 óra

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban levő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Munkakörével kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: közvetlen felettesének
- Témakör: munkaköri leírásban és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Óvodapedagógus, részletes munkaköri leírása

Jogállása:
Munkáját a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munkáltatói szabályzat, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Az óvodapedagógus feladatai neveléssel - oktatással lekötött munkaidejében, heti 32 órában

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a **jó** munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a Tagintézmény-igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés/.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési lapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt az igazgató, a Tagintézmény-igazgató és a minőségfejlesztési team ajánlása, utasítása szerint!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek, helyi szokásnak megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához méréseket, szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülő felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /mulasztási napló, csoportnapló, személyiség lapok, étkezési napló, egyéni fejlődési lapok/.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Pedagógiai Program megvalósítása, valamint az óvoda működése érdekében közvetlenül irányítja és ellenőrzi a dajka feladatait.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 3-5 percben!/ a nevelő- munka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (1) bekezdése alapján a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
  a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős,
- felkérésre, megbízásra vezethet szakmai munkaközösséget.
- Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- *Betartja a* fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

Kiegészítő információk

- az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, szülői értekezletek, fogadó órák, rendezvények idején kötelező, ettől eltérni csak az Igazgató, vagy Tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.

A teljesítmény értékelés módszere

– köteles részt venni az intézmény teljesítmény értékeléséből adódó feladatok ellátásában.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Intézményi étkezés térítés megfizetése mellett biztosított.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Munkáltatói Szabályzat szerint.

Zalaegerszeg, 202…….

……
Igazgató

Nyilatkozat

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 büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Egy eredeti példányt átvettem: ……
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Munkaköre: Pedagógiai asszisztens
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Igazgató, Igazgató-helyettes,
Besorolása: pedagógiai asszisztens
Feor száma. 3410
Munkaideje: heti 40 óra
Beosztása:

Szabadságát főképpen a nyári időszakban veheti ki.

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban levő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Munkakörével kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: közvetlen felettesének
- Témakör: munkaköri leírásban és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202……

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Pedagógiai asszisztens részletes munkaköri leírása

Jogállása:

Munkáját a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munkáltatói szabályzat, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet 9. § (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 Kormányrendelet új rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, a pedagógiai asszisztens 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 a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanulásszervezés során foglalkozásokon óvodapedagógus, gyógypedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát
- Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, egyéni segítséget nyújt, hogy a gyerekek megfelelően tudjanak haladni.
- Ügyel a folyosói rendre, a kézmosásra, a gyerekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd lebonyolításában.
- A levegőztetésnél, sétánál segít a gyerekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez a pedagógus útmutatása szerint
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként a gyerekek fejlettségi szintjének megfelelően segíti az ismeretek elsajátítását.
- Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

- Óvónői útmutatás alapján segíti az egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus/gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentieken kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda igazgatói esetenként megbízzák.
- Részt vesz az intézmény minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységében.
- Kezeli a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartást, a gyermekek étkezésből történő ki- és bejelentését, létszámok konyha felé történő leadását naponta pontosan végzi
- A gyermekétkeztetés kedvezményeivel összefüggő dokumentumokat irattárazási rend szerint kezeli.
- *Betartja a* fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

Különleges felelősségek:

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, tisztelő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő irodai- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoport /gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja. Hetente munkanaplót vezet.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- 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, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkáltatói szabályzat, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az Igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését.
- Társintézményekben dolgozókkal kiegyensúlyozott szakmai kapcsolatot tart.

Munkakörülmények

- Munkahelyén olyan időben kell megjelennie, hogy a munkakezdés időpontjában munkavégzésre készen álljon.
- Munkából való távolmaradását minden esetben igazolnia kell.
- Hiányzása esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkakezdés reggelén értesíti a munkahelyi igazgatót.
- Munkáját az Igazgató, Tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Munkáltatói szabályzat alapján végzi.
- Munkaterülete a csoportszoba, fejlesztő szoba, tornaterem, iroda.
- Külön öltöző szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a pedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.
- Munkáját az illetékes igazgató tervszerűen értékeli, a dolgozó kérheti minősítését.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Intézményi étkezés térítés megfizetése mellett biztosított.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Munkáltatói szabályzat szerint.

Zalaegerszeg, 202……..

…… ……..

Igazgató Igazgató-helyettes

Nyilatkozat

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 büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Egy eredeti példányt átvettem: ……

Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Munkaköre: Óvodatitkár
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda székhelye

Közvetlen felettese: Igazgató, Igazgató-helyettes, Tagintézmény-igazgató
Besorolása:
Feor száma. 3910
Munkaideje: heti 40 óra

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban levő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Munkakörével kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: közvetlen felettesének
- Témakör: munkaköri leírásban és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Óvodatitkár részletes munkaköri leírása

Jogállása:
Munkáját a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munkáltatói szabályzat, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az egységigazgató készíti el (tőle és a Tagintézmény-igazgatótól, illetve a csoportos óvónőktől kaphat utasításokat).

Munkakör: óvodatitkár
Célja: *Az óvodai ügyvitel, iratkezelés, munkaügyi, tanügyi és minőségügyi irattár vezetése, valamint az Igazgató adminisztrációs teendőinek ellátása.*
Közvetlen felettes: Igazgató
Helyettesítési előírás: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés
Munkaidő beosztás: 8.00 – 16.00 óra

Követelmények
Iskola végzettség, szakképesítés:
Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek:
A közoktatásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek:
A számítógép felhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, jó problémamegoldó képesség.
Személyi tulajdonságok, elvárható kompetenciák:
Önállóság, pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék, alkalmazkodó képesség, együttműködési készség, segítőkészség, csapatmunka, kreativitás.

Kötelességek:
- Munkahelyén olyan időben kell megjelennie, hogy a munkakezdés időpontjában munkavégzésre készen álljon.
- Munkából való távolmaradását minden esetben igazolnia kell.
- Hiányzása esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkakezdés reggelén értesíti a munkahelyi igazgatót.
- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
- Az Iratkezelési szabályzat alapján végzi az iktatást, kezeli az ügyköröket (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi) és használja az ügykörszámokat.
- Átveszi, felbontja, kezeli a nem névre szóló küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az Igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket és a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli az igazgató által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Kezeli a minőségügyi irattárat, rendezi a gépi nyilvántartást
- Felel a szükséges információ érintettekhez való időbeni eljutásáért. A határidő betartását felügyeli.
- Az óvodatitkár önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Jogkör, hatáskör:
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az Igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:
Az Igazgató kapcsolattartásának szervezése, a meghívott vendégek és látogatók fogadása, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások

Gépre vinni a minőségfejlesztéssel kapcsolatos anyagokat, dokumentumokat.
Felel a minőségügyi irattár adathordozóra történő felviteléért, aktualizálásáért és frissítéséért.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Intézményi étkezés térítés megfizetése mellett biztosított.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Munkáltatói Szabályzat szerint.

Zalaegerszeg, 202…….

……
Igazgató

Nyilatkozat

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 büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Egy eredeti példányt átvettem: ……
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás kiegészítése
óvodai szakmai munkaközösség vezetéséhez

Munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodapedagógus
Megbízatása:……munkaközösség-módszertani munkaközösség vezetése
Szervezeti egység és munkavégzés helye:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Székhelye/
……Tagóvodája
Közvetlen felettese: Igazgató, Igazgató-helyettes, Tagintézmény-igazgató

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban lévő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Megbízatásával kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: Igazgató, Tagintézmény-igazgató, Munkaközösségi tagok
- Témakör: munkaköri leírásba és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Munkaközösség vezető feladata:
Elméleti és gyakorlati feldolgozás, tapasztalatok megosztása

- Az Igazgató által készített éves Munkatervben meghatározott szakterület szerint vezeti a szakmai munkaközösséget.
- A jelentkezők száma alapján szervezi a foglalkozásokat.
- A munkaközösségi tagok által elfogadott ütemterv alapján évente, arányosan elosztva tartja az összejöveteleket.
- A munkaközösség vezető szakmai ajánlása után, a tagok jóváhagyásával készült tartalomnak megfelelően felkészül, és vezeti a foglalkozásokat.
- Jelenléti ívet és feljegyzést készt minden alkalommal.
- Az éves tervet, és az éves értékelést az óvoda dokumentációjához elkészíti, és határidőre átadja az Igazgató részére.
- Figyelemmel kíséri az anyagszükségletet.
- Időben gondoskodik az eszközök beszerzéséről. Szükség esetén, a lehetőségeket kihasználva pályázat írásával segíti az anyagi feltételek megteremtését.
- Amennyiben erre felkérést kap, és a munkaközösség éves munkája ezt lehetővé teszi, kiállítást szervez az elkészült munkákból.

Munkaközösség vezető megbízatás megszűnik írásbeli lemondással, vagy a megbízatás visszavonásával.

Zalaegerszeg, 202……..

……. ……..
Munkavállaló Igazgató

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Munkaköre: Dajka
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Székhelye/
……Tagóvodája
Közvetlen felettese: Igazgató, Igazgató-helyettes, Tagintézmény-igazgató
Besorolása:
Feor száma. 5222
Munkaideje: heti 40 óra

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban levő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Munkakörével kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: közvetlen felettesének
- Témakör: munkaköri leírásban és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Dajka részletes munkaköri leírása

Jogállása:
Munkáját a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munkáltatói szabályzat, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az egységigazgató készíti el (tőle és a Tagintézmény-igazgatótól, illetve a csoportos óvónőktől kaphat utasításokat).

Tartalmazza:
1. a munkaidő-beosztás rendjét
2. a munkavégzés helyét
3. a munkavégzésre irányuló feladatokat, kötelezettségeket, egyéb feladatokat

Munkaidő - beosztás rendje

A törvény szerint előírt óraszámkereten belül az alábbiak szerint végzi:

délelőtti munkaidő-beosztás: 6^{00} - 14^{00} óráig
délutáni munkaidő-beosztás: $9^{.30}$ – 17^{30} óráig
egyéb beosztás: 8^{00}– 16^{00} óráig (közép műszak)

A műszakonkénti feladat a munkaköri leírás melléklete.

Munkavégzés helye

Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Székhelye/…… Tagóvodája

Megjegyzés: szükség esetén a munkaterülete változhat az egységen belül - az Igazgató utasítása alapján.

Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek

a.) Munkavégzésével kapcsolatos munkavállalói kötelezettségek

- Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az Igazgató, illetve Tagintézmény-igazgató adhat utasítást.
- A dajkai feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható.
- Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az Igazgató érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.
- A Tagintézmény-igazgató kötelezi évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson való részvételre.
- A Tagintézmény-igazgató - előírások szerint - egészségügyi vizsgálatokra küldheti.
- Munkahelyén köteles a munkaidő-beosztás szerint időben megjelenni.
- Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 2 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni a Tagintézmény-igazgatót.
- Az óvoda állag- és vagyonvédelme érdekében - az épület bezárása alkalmával - köteles gondoskodni a nyílászáró szerkezetek bezárásáról, az épület áramtalanításáról.

b.) Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás

- Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszélgessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- Kapcsolattartása, magatartása legyen példa és minta a gyermekek számára.
- Tilos a folyosón enni, inni.
- Tartsa tiszteletben, segítse a vele együttműködő csoportóvónők nevelési elveit, módszereit.
- A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg! Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.

- Probléma esetén forduljon a Tagintézmény-igazgatójához.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Igazgatónak, illetve a helyettesnek.

c.) Az óvónők nevelési, gondozási munkáját segítő feladatai

- Szükség szerint átrendezi a csoportszobát (pl. fektetéskor, bemutatókhoz, rendezvények és testnevelési foglalkozások, stb. alkalmával).
- Segít az óvónőnek igény szerint (egyeztetés alapján)
  - a gyermekek öltöztetésében
  - gondozási feladatok ellátásában
  - foglalkozási és egyéb eszközök helyretételében.
- Segítséget nyújt az óvónőnek az épületen kívüli sétáknál, egyéb jellegű programoknál.
- Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- Szükség esetén tisztába teszi azt a gyermeket és ruházatát, aki valamilyen oknál fogva erősen beszennyezi magát. (A szennyezett ruhaneműt egyszer öblítse át!)
- Minden alkalommal elkíséri a gyermeket a mosdóba, vagy óvodán belül a foglalkozás helyszínére (pl. fejlesztő pedagógushoz, logopédushoz, stb.).
- Együttműködik az óvónővel gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- Segít az óvónők kérésére különböző eszközöket előkészíteni, elrakni, tisztán tartani.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.
- *Betartja a* fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

d.) Takarítási feladatai

A takarítási feladatokat az Igazgató által munkaterületté nyilvánított helyiségekben végzi.
A higiéniai szokásokat, a NÉBIH által meghatározott szabályokat - takarítási, fertőtlenítési feladatokat – HACCP kézikönyv és utasítás alapján - köteles végrehajtani!

A takarítás rendje az intézmény területén

A gyermekek által használt helyiségeket naponta köteles kitakarítani:

- a padlózatot portalanítani
- szőnyegeket gondosan kitisztítani
- ajtókat, ablakokat, polcokat, radiátort védő rácsokat letörölgetni (szellőztetés mellett).
- A gyermekmosdókat, gyermeköltözőket, előtereket naponta háromszor, szükség szerint többször is fel kell mosni, fertőtleníteni.
- A felnőttek által használt helyiségeket naponta kell takarítani.
- A szemetet (szemetes edényt) az esetleges fertőzést, illetve balesetveszélyt okozó anyagokat naponta, vagy szükség szerint kell üríteni a szeméttárolóba.
- Különös gondossággal kell tisztántartani, fertőtleníteni a tálalókonyhát: szekrény (kívül-belül), munkaasztal, padlóburkolat, csempefal, mosogató-kádak, ételszállító edények.
- A mosogatást, fertőtlenítést, az étel tálalását az egészségügyi előírásoknak az intézmény rendjének, a csoportóvónő kérésének figyelembe vételével kell ellátni.
- Az ételek melegítését, tálalását köteles az előírásoknak, helyi szokásoknak és esztétikai követelményeknek megfelelően előkészíteni, tálalni, majd az étkezés után - a mosogatás előírt szabályainak megfelelően - az edényeket tisztán helyükre tenni.

- Ügyeljen, hogy a tisztítószerek és eszközök, a munka végeztével, zárható helyre kerüljenek.
- A gyermekek között takarítani, takarítógépet használni tilos!
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműcseréjéről.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- A gyermekek udvari játszóhelyét - teraszok, udvarrészek - szükség esetén (főleg a nyári időszakban) tisztán kell tartani, locsolni, portalanítani.

A karbantartó hiányzása esetén: takarítja az épületekhez tartozó járdát és az óvoda udvarát. Télen elszórja a havat, síkosságmentesítést végez.

e.) Egyéb feladatok, felelősségek

- Melyet az egységvezetés közös feladatnak ítél.
- Járvány esetén - utasításnak megfelelően - fertőtleníteni kell.
- Évente négy alkalommal a kijelölt "munkaterületen" nagytakarítást, fertőtlenítést kell végezni.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel kell használni és óvni, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor be kell tartani. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt kell vennie.
- Köteles szükség esetén elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
- Leltári felelősséggel tartozik az óvoda vagyontárgyaiért.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Nyári időszakos feladatok

- Az udvarrészeket locsolni, portalanítani.
- Szeméttároló edényeket kiüríteni, fertőtleníteni.
- Segítséget kell nyújtani az óvónőknek a gyermekek gondozásában, ellátásában, étkezésben, folyadékfogyasztásban, mosdóhasználatnál, stb.
- Balesetforrás észlelése esetén értesítse az Igazgatót, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- A csoporttextíliák kimosása, vasalása, a gyermekcsoport tiszta használati eszközzel való ellátása a feladata.
- Munkamegosztás alapján köteles elvégezni az intézmény egyéb textíliájának kimosását, vasalását, valamint az épület folyosóinak tisztántartását, takarítását.
- Külön megbízatásként, szükség szerint lássa el a kézbesítési feladatokat (ZEGESZ, MÁK, Önkormányzat, posta, stb.).
- Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, az igazgató kérésének megfelelően fogadja.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
    - Munkahelyén olyan időben kell megjelennie, hogy a munkakezdés időpontjában munkavégzésre készen álljon.

- Munkából való távolmaradását minden esetben igazolnia kell.
- Hiányzása esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkakezdés reggelén értesíti a munkahelyi igazgatót.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Intézményi étkezés térítés megfizetése mellett biztosított.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Munkáltatói Szabályzat szerint.

Zalaegerszeg, 202…….

……
Igazgató

Nyilatkozat

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 büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Egy eredeti példányt átvettem: ……
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Munkaköre: Dajka, konyhai feladatokkal kiegészítve
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Székhelye/
……Tagóvodája
Közvetlen felettese: Igazgató, Igazgató-helyettes, Tagintézmény-igazgató
Besorolása:
Feor száma. 5222 (9236)
Munkaideje: heti 40 óra

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban levő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Munkakörével kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: közvetlen felettesének
- Témakör: munkaköri leírásban és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Részletes munkaköri leírás:

Jogállása:
Munkáját a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a Munkáltatói szabályzat, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az egységigazgató készíti el (tőle és a Tagintézmény-igazgatótól, illetve a csoportos óvónőktől kaphat utasításokat).

Tartalmazza:
4. a munkaidő-beosztás rendjét
5. a munkavégzés helyét
6. a munkavégzésre irányuló feladatokat, kötelezettségeket, egyéb feladatokat

Munkaidő - beosztás rendje
A törvény szerint előírt óraszámkereten belül az alábbiak szerint végzi:
délelőtti munkaidő-beosztás: 6^{00} - 14^{00} óráig
délutáni munkaidő-beosztás: 9^{30} – 17^{30} óráig
egyéb beosztás: 8^{00}– 16^{00} óráig (közép műszak)
A műszakonkénti feladat a munkaköri leírás melléklete.

Munkavégzés helye
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Székhelye/…… Tagóvodája

Megjegyzés: szükség esetén a munkaterülete változhat az egységen belül - az Igazgató utasítása alapján.

Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek
a.) Munkavégzésével kapcsolatos munkavállalói kötelezettségek

- Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az Igazgató, illetve Tagintézmény-igazgató adhat utasítást.
- A dajkai feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható.
- Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az Igazgató érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.
- A Tagintézmény-igazgató kötelezi évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson való részvételre.
- A Tagintézmény-igazgató - előírások szerint - egészségügyi vizsgálatokra küldheti.
- Munkahelyén köteles a munkaidő-beosztás szerint időben megjelenni.
- Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 2 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni a Tagintézmény-igazgatót.
- Az óvoda állag- és vagyonvédelme érdekében - az épület bezárása alkalmával - köteles gondoskodni a nyílászáró szerkezetek bezárásáról, az épület áramtalanításáról.

b.) Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás

- Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszélgessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- Kapcsolattartása, magatartása legyen példa és minta a gyermekek számára.
- Tilos a folyosón enni, inni.
- Tartsa tiszteletben, segítse a vele együttműködő csoportóvónők nevelési elveit, módszereit.
- A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg! Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.
- Probléma esetén forduljon a Tagintézmény-igazgatójához.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Igazgatónak, illetve a helyettesnek.

c.) Az óvónők nevelési, gondozási munkáját segítő feladatai

- Szükség szerint átrendezi a csoportszobát (pl. fektetéskor, bemutatókhoz, rendezvények és testnevelési foglalkozások, stb. alkalmával).
- Segít az óvónőnek igény szerint (egyeztetés alapján)
    - a gyermekek öltöztetésében
    - gondozási feladatok ellátásában
    - foglalkozási és egyéb eszközök helyretételében.
- Segítséget nyújt az óvónőnek az épületen kívüli sétáknál, egyéb jellegű programoknál.
- Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- Szükség esetén tisztába teszi azt a gyermeket és ruházatát, aki valamilyen oknál fogva erősen beszennyezi magát. (A szennyezett ruhaneműt egyszer öblítse át!)
- Minden alkalommal elkíséri a gyermeket a mosdóba, vagy óvodán belül a foglalkozás helyszínére (pl. fejlesztő pedagógushoz, logopédushoz, stb.).
- Együttműködik az óvónővel gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- Segít az óvónők kérésére különböző eszközöket előkészíteni, elrakni, tisztán tartani.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.
- *Betartja a* fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

d.) Takarítási feladatai

A takarítási feladatokat az Igazgató által munkaterületté nyilvánított helyiségekben végzi.
A higiéniai szokásokat, a NÉBIH által meghatározott szabályokat - takarítási, fertőtlenítési feladatokat – HACCP kézikönyv és utasítás alapján - köteles végrehajtani!

A takarítás rendje az intézmény területén

A gyermekek által használt helyiségeket naponta köteles kitakarítani:

- a padlózatot portalanítani
- szőnyegeket gondosan kitisztítani
- ajtókat, ablakokat, polcokat, radiátort védő rácsokat letörölgetni (szellőztetés mellett).
- A gyermekmosdókat, gyermeköltözőket, előtereket naponta háromszor, szükség szerint többször is fel kell mosni, fertőtleníteni.
- A felnőttek által használt helyiségeket naponta kell takarítani.
- A szemetet (szemetes edényt) az esetleges fertőzést, illetve balesetveszélyt okozó anyagokat naponta, vagy szükség szerint kell üríteni a szeméttárolóba.
- Különös gondossággal kell tisztántartani, fertőtleníteni a tálalókonyhát: szekrény (kívül-belül), munkaasztal, padlóburkolat, csempefal, mosogató-kádak, ételszállító edények.
- A mosogatást, fertőtlenítést, az étel tálalását az egészségügyi előírásoknak az intézmény rendjének, a csoportóvónő kérésének figyelembe vételével kell ellátni.
- Az ételek melegítését, tálalását köteles az előírásoknak, helyi szokásoknak és esztétikai követelményeknek megfelelően előkészíteni, tálalni, majd az étkezés után - a mosogatás előírt szabályainak megfelelően - az edényeket tisztán helyükre tenni.
- Ügyeljen, hogy a tisztítószerek és eszközök, a munka végeztével, zárható helyre kerüljenek.
- A gyermekek között takarítani, takarítógépet használni tilos!
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműcseréjéről.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- A gyermekek udvari játszóhelyét - teraszok, udvarrészek - szükség esetén (főleg a nyári időszakban) tisztán kell tartani, locsolni, portalanítani.

A karbantartó hiányzása esetén: takarítja az épületekhez tartozó járdát és az óvoda udvarát. Télen elszórja a havat, síkosságmentesítést végez.

e.) Egyéb feladatok, felelősségek

- Melyet az egységvezetés közös feladatnak ítél.
- Járvány esetén - utasításnak megfelelően - fertőtleníteni kell.
- Évente négy alkalommal a kijelölt "munkaterületen" nagytakarítást, fertőtlenítést kell végezni.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel kell használni és óvni, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor be kell tartani. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt kell vennie.
- Köteles szükség esetén elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
- Leltári felelősséggel tartozik az óvoda vagyontárgyaiért.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Nyári időszakos feladatok

- Az udvarrészeket locsolni, portalanítani.
- Szeméttároló edényeket kiüríteni, fertőtleníteni.
- Segítséget kell nyújtani az óvónőknek a gyermekek gondozásában, ellátásában, étkezésben, folyadékfogyasztásban, mosdóhasználatnál, stb.
- Balesetforrás észlelése esetén értesítse az Igazgatót, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- A csoporttextíliák kimosása, vasalása, a gyermekcsoport tiszta használati eszközzel való ellátása a feladata.
- Munkamegosztás alapján köteles elvégezni az intézmény egyéb textíliájának kimosását, vasalását, valamint az épület folyosóinak tisztántartását, takarítását.
- Külön megbízatásként, szükség szerint lássa el a kézbesítési feladatokat (ZEGESZ, MÁK, Önkormányzat, posta, stb.).
- Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, az igazgató kérésének megfelelően fogadja.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
    - Munkahelyén olyan időben kell megjelennie, hogy a munkakezdés időpontjában munkavégzésre készen álljon.
    - Munkából való távolmaradását minden esetben igazolnia kell.
    - Hiányzása esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkakezdés reggelén értesíti a munkahelyi igazgatót.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Intézményi étkezés térítés megfizetése mellett biztosított.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Munkáltatói Szabályzat szerint.

f.) A konyhai dolgozó általános feladatai HACCP kézikönyv alapján:

- Az Igazgató által meghatározott napi beosztás szerint végzi a konyhai teendőket.
- Az óvodai étkeztetés során előkészíti az ételt a tálaláshoz.
- Szabály szerint ételmintát rak el minden a gyermekek által fogyasztott ételből.
- Munkavégzés során az ételhigiéniás szabályokat köteles betartani.
- Felel az ételmennyiség, minőség, hőfok ellenőrzéséért.
- Ha nem felel meg a mennyiség a napi létszámnak, akkor jelenti az Igazgatónak.
- Az étel minőségében való hiányosságokat jelzi az Igazgatónak.
- A munkavégzéshez szükséges védő és munkaruhát köteles használni.
- A melegítőkonyha tisztaságáért felel.
- Naponta kétszer fertőtlenítő felmosást végez.
- A mosogatás előírásait köteles mindenkor betartani.
- Ha a munkaszervezés során csoportban dolgozik, ebben az esetben is végzi az ételminta elrakását, előkészítést a tálaláshoz.
- Elkészíti a leadott létszámnak megfelelően a délben távozó gyermekek uzsonnáját
- Figyelemmel kíséri, hogy a közétkeztetést térítés ellenében igénylőkön kívül más személy ne fogyasszon az élelemből.
- A képződött ételhulladékot rendszeresen fertőtlenített edényben gyűjti össze, és az épületen kívül elhelyezett szállító edénybe rendszeresen üríti.

- Fertőző betegség esetén nem végezhet munkát.
- A meghibásodott eszközöket figyelemmel kíséri, jelzi az Igazgatónak.
- A HACCP rendszer dokumentumait az előírásnak megfelelően vezeti.
- Az óvoda épületét az Igazgató engedélyével hagyhatja el munkaidőben.
- Munkáltatói egységen belül helyettesítés céljából áthelyezhető.
- Hiányzás esetén köteles az Igazgatót értesíteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Távozáskor a törvényes munkaidő lejárta után kezdhet öltözködni.
- A tisztítószereket elkülönítve tárolja.
- Mossa a rendelkezésére bocsátott textíliát, és vasalja azokat.
- A konyha teljes takarítását végzi.
- Besegít az udvar rendjének megtartásában.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A pohár/tányérmosogató gép rendeltetésszerű használatát betartja.
- Sószobát és tornaszobát napi rendszerességgel takarítja.

Zalaegerszeg, 202…….

……
Igazgató

Nyilatkozat

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 büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Egy eredeti példányt átvettem: ……
Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Munkaköre: Konyhás
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda Székhelye/
……Tagóvodája
Közvetlen felettese: Igazgató, Igazgató-helyettes, Tagintézmény-igazgató
Besorolása:

Feor száma. 9236
Munkaideje: heti 40 óra

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban levő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Munkakörével kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: közvetlen felettesének
- Témakör: munkaköri leírásban és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Konyhai dolgozó részletes munkaköri leírása

Jogállása:
Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyv, a Munkáltatói szabályzat, az SZMSZ szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az egységigazgató készíti el (tőle és a Tagintézmény-igazgatótól, illetve a csoportos óvónőktől kaphat utasításokat).

Tartalmazza:

1. a munkaidő-beosztás rendjét
2. a munkavégzés helyét
3. a munkavégzésre irányuló feladatokat, kötelezettségeket, egyéb feladatokat

Napi 8:00-tól 16:00 ig.

Munkavégzés helye
Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda……..

Megjegyzés: szükség esetén a munkaterülete változhat az egységen belül az Igazgató utasítása alapján.

Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek

a.) Munkavégzésével kapcsolatos "munkavállalói" kötelezettségek

- Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az Igazgató, illetve Tagintézmény-igazgató adhat utasítást.
- A konyhai dolgozói feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható.
- Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az Igazgató érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.
- A Tagintézmény-igazgató kötelezi évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson való részvételre.
- A Tagintézmény-igazgató - előírások szerint - egészségügyi vizsgálatokra küldheti.
- Munkahelyén köteles a munkaidő-beosztás szerint időben megjelenni.
    - Munkahelyén olyan időben kell megjelennie, hogy a munkakezdés időpontjában munkavégzésre készen álljon.
    - Munkából való távolmaradását minden esetben igazolnia kell.
    - Hiányzása esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkakezdés reggelén értesíti a munkahelyi igazgatót.

- Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 2 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni a Tagintézmény-igazgatót.
- Az óvoda állag- és vagyonvédelme érdekében - az épület bezárása alkalmával - köteles gondoskodni a nyílászáró szerkezetek bezárásáról, az épület áramtalanításáról.
- Munkakörébe nem tartozó munkavégzésért külön díjazásban részesülhet (pl. gyermektakarók, ágyvásznak mosása).
- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.

b.) Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás

- Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszélgessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- Kapcsolattartása, magatartása (felnőttek, gyermekek) legyen példa és minta a gyermekek számára.
- Tilos a folyosón enni, inni.
- Tartsa tiszteletben, segítse a vele együttműködő csoportóvónők nevelési elveit, módszereit.
- A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg!
- Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.
- Probléma esetén forduljon a Tagintézmény-igazgatójához.

A konyhai dolgozó általános feladatai HACCP kézikönyv alapján:

- Az Igazgató által meghatározott napi beosztás szerint végzi a konyhai teendőket.
- Az óvodai étkeztetés során előkészíti az ételt a tálaláshoz.
- Szabály szerint ételmintát rak el minden a gyermekek által fogyasztott ételből.
- Munkavégzés során az ételhigiéniás szabályokat köteles betartani.
- Felel az ételmennyiség, minőség, hőfok ellenőrzéséért.
- Ha nem felel meg a mennyiség a napi létszámnak, akkor jelenti az Igazgatónak.
- Az étel minőségében való hiányosságokat jelzi az Igazgatónak.
- A munkavégzéshez szükséges védő és munkaruhát köteles használni.
- A melegítőkonyha tisztaságáért felel.
- Naponta kétszer fertőtlenítő felmosást végez.
- A mosogatás előírásait köteles mindenkor betartani.
- Ha a munkaszervezés során csoportban dolgozik, ebben az esetben is végzi az ételminta elrakását, előkészítést a tálaláshoz.
- Elkészíti a leadott létszámnak megfelelően a délben távozó gyermekek uzsonnáját
- Figyelemmel kíséri, hogy a közétkeztetést térítés ellenében igénylőkön kívül más személy ne fogyasszon az élelemből.

- A képződött ételhulladékot rendszeresen fertőtlenített edényben gyűjti össze, és az épületen kívül elhelyezett szállító edénybe rendszeresen üríti.
- Fertőző betegség esetén nem végezhet munkát.
- A meghibásodott eszközöket figyelemmel kíséri, jelzi az Igazgatónak.
- A HACCP rendszer dokumentumait az előírásnak megfelelően vezeti.
- Az óvoda épületét az Igazgató engedélyével hagyhatja el munkaidőben.
- Munkáltatói egységen belül helyettesítés céljából áthelyezhető.
- Hiányzás esetén köteles az Igazgatót értesíteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Távozáskor a törvényes munkaidő lejárta után kezdhet öltözködni.
- A tisztítószereket elkülönítve tárolja.
- Mossa a rendelkezésére bocsátott textíliát, és vasalja azokat.
- A konyha teljes takarítását végzi.
- Besegít az udvar rendjének megtartásában.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A pohár/tányérmosogató gép rendeltetésszerű használatát betartja.
- Sószobát és tornaszobát napi rendszerességgel takarítja.

c.) Az óvónők nevelési, gondozási munkáját segítő feladatai

- Szükség szerint átrendezi a csoportszobát (pl. fektetéskor, bemutatókhoz, rendezvények és testnevelési foglalkozások, stb. alkalmával).
- Segít az óvónőnek igény szerint (egyeztetés alapján)
    - a gyermekek öltöztetésében
    - gondozási feladatok ellátásában
    - foglalkozási és egyéb eszközök helyretételében.
- Segítséget nyújt az óvónőnek az épületen kívüli sétáknál, egyéb jellegű programoknál.
- Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- Szükség esetén tisztába teszi azt a gyermeket és ruházatát, aki valamilyen oknál fogva erősen beszennyezi magát. (A szennyezett ruhaneműt egyszer öblítse át!)
- Minden alkalommal elkíséri a gyermeket a mosdóba, vagy óvodán belül a foglalkozás helyszínére (pl. fejlesztő pedagógushoz, logopédushoz, stb.).
- Működjön együtt az óvónővel gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- Az óvónők kérésére segítsen különböző eszközöket előkészíteni, elrakni, tisztán tartani.

d.) Takarítási feladatai

A takarítási feladatokat az Igazgató által munkaterületté nyilvánított helyiségekben végzi.
A higiéniai szokásokat, az NÉBIH által meghatározott szabályokat - takarítási, fertőtlenítési feladatokat HACCP kézikönyv és vezetői utasítás alapján - köteles végrehajtani!

e.) Egyéb feladatok, felelősségek

- Melyet az egységvezetés közös feladatnak ítél.
- Járvány esetén - utasításnak megfelelően - fertőtleníteni kell.
- Évente négy alkalommal a kijelölt "munkaterületen" nagytakarítást, fertőtlenítést kell végezni.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel kell használni és óvni, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor be kell tartani. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt kell vennie.
- Köteles szükség esetén elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
- *Betartja a* fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

Nyári időszakos feladatok

- Az udvarrészeket locsolni, portalanítani.
- Szeméttároló edényeket kiüríteni, fertőtleníteni.
- Segítséget kell nyújtani az óvónőknek a gyermekek gondozásában, ellátásában, étkezésben, folyadékfogyasztásban, mosdóhasználatnál, stb.
- Balesetforrás észlelése esetén értesítse az Igazgatót, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- A textíliák kimosása, vasalása, a gyermekcsoport tiszta használati eszközzel való ellátása a feladata.
- Munkamegosztás alapján köteles elvégezni az intézmény egyéb textíliájának kimosását, vasalását, valamint az épület folyosóinak tisztántartását, takarítását.
- Külön megbízatásként, szükség szerint lássa el a kézbesítési feladatokat (ZEGESZ, MÁK, Önkormányzat, posta, stb.).
- Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, az igazgató kérésének megfelelően fogadja.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Intézményi étkezés térítés megfizetése mellett biztosított.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Munkáltatói Szabályzat szerint.

Zalaegerszeg, 202…….

……
Igazgató

Nyilatkozat

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 büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Egy eredeti példányt átvettem: ……

Munkavállaló

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Karbantartó
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:
Elsősorban:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
…….
Szükség szerint:
Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
…….

Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
……

Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
……

Közvetlen felettese: ……
Illetve esetenként, a munkavégzésre kijelölt Tagintézmény-igazgatója:

Petőfi utcai Tagintézmény
……...…
Kosztolányi Dezső téri Tagintézmény
……..……

Besorolása:
Iskolai végzettsége: szakmunkás
Feor száma:
Munkaideje: heti 40 óra

Javaslattételi, véleményezési, döntési jogosultságát a hatályban levő törvénynek megfelelően érvényesítheti.

Munkakörével kapcsolatos információt szolgáltat:

- Kinek a részére: közvetlen felettesének
- Témakör: munkaköri leírásban és a törvényben megfogalmazottak szerint
- Gyakorisága: alkalomszerű, időszakos

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.
Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Munkavállaló Igazgató

Karbantartó részletes munkaköri leírása

Jogállása:
Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyv, a Munkáltatói szabályzat, az SZMSZ szerint köteles az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Feladatai/kötelessége:
Munkahelyén olyan időben kell megjelennie, hogy a munkakezdés időpontjában munkavégzésre készen álljon.
Munkából való távolmaradását minden esetben igazolnia kell.
Hiányzása esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkakezdés reggelén értesíti a munkahelyi igazgatót.

Munkáját naponta 6 órától 14 óráig végzi a napi, illetve az általános feladatok szerint.
A munkába töltött időről jelenléti ívet vezet. Helye: …….
Munkáját a minden évben aktualizált munkavédelmi oktatás szerint látja el.
Napi munkaidő megosztás: munkáját a ……. kezdi, majd a feladatoktól függően **heti egy alkalommal**, illetve szükség szerint a ……. végez a karbantartói munkát.

Naponta ellátandó feladatok:

- Az óvoda bejáratának söprése, terasz portalanítása- az évszaknak megfelelően síkosságmentesítés (sózást nem alkalmazhat).
- Az óvodához tartozó közterület söprése, tisztán tartása- évszaknak megfelelően síkosságmentesítés a rendelkezésére bocsátott anyaggal.
- Az épületben lévő hulladékgyűjtő edények kiürítése.
- A játszó udvar ellenőrzése, mielőtt a gyerekek játék ideje elkezdődik, baleseti források megszüntetése, illetve jelentése a közvetlen felettesének.
- Udvari játékok ütéscsillapító gumi-felületének söprése, szükség szerint vizes takarítása.
- Balesetveszélyes ágak eltávolítása a fákról, fák alól.
- Az óvodában keletkezett ügyiratok kézbesítése.
- Naponta figyelemmel kíséri a fűtést és a meleg vizet biztosító kazánok működését, rendellenesség esetén azonnal jelenti az igazgatónak.

Évszaknak megfelelő feladatok:

- Folyamatos fűnyírás, a pázsit tisztán tartása.
- A fűnyíró tisztántartását minden munkavégzés után ellátja, rendeltetésnek megfelelően használja az eszközöket.
- Homokozókban lévő homok naponkénti fellazítása.
- Falevelek összegyűjtése, konténerbe rakása.
- Rendszeres hó eltakarítás, hó ügyelet tartása az igazgató utasítása szerint.
- Esőcsatorna tisztítása szükség szerint (hetenként ellenőrzés szükséges).

Időszakos feladatok:

- Előre egyeztetett időpontban munkát végez a megjelölt tagóvodákban a Tagintézmény-igazgatók utasítása szerint. Együttműködik az intézmény fűtő-karbantartó munkakörben foglalkoztatott dolgozóival.
- Elvégzi az óvodákban a kisebb javításokat.
- A szállítás napján, reggel 6 órakor kihelyezi a Tagóvodában a kommunális hulladékgyűjtőket.
- Elvégzi az egyéb feladatokat, mellyel az Igazgató / Tagintézmény-igazgató megbízza.

Feladatait akkor végzi, amikor gyerekek nem tartózkodnak a munkaterületen. A használt szerszámokat, gépeket nem hagyja felügyelet nélkül.
Felel az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, munkaeszközökért.

A rendelkezésre bocsátott eszközökkel szükség esetén elszámol (pl. leltár).
A gyerekek biztonságát, valamint a munkavégzést akadályozó tényeket, baleseti veszélyeket azonnal jelenti, vagy elhárítja.

Amennyiben a munkavégzésben bármely okból akadályozott, azt legalább egy nappal korábban, de legkésőbb a munkakezdésig bejelenti a munkáltatónak, vagy közvetlen felettesének, hogy helyettesítéséről rendelkezni tudjon.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Intézményi étkezés térítés megfizetése mellett biztosított.
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Munkáltatói Szabályzat szerint.

Zalaegerszeg, 202…….

…… ……..
Igazgató Igazgató-helyettes/Tagintézmény-igazgató

Nyilatkozat

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 büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Egy eredeti példányt átvettem: ……
Munkavállaló

Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.
Adószám: 16898671-2-20
Tel: 92/598-976; 630-265; email: radnotiovi@gmail.com

ELFOGADÁSI NYILATKOZAT

A I/05-362/23-2026 iktatószámmal ellátott „Szervezeti és Működési Szabályzat" dokumentum tartalmát elfogadom.

Az elfogadás tényét aláírásommal igazolom:

Ssz.	NÉV	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS
1.	MÓNOK CSENGE	ÓVODAPEDAGÓGUS	Mónok Csenge
2.	Szalonki-Tarsoldi Eszter	óvodaped./ig.hely.h.	Szalonki-Tarsoldi Eszter
3.	PETŐNÉ SZOBOTA ÉVA	óvodapedagógus	Petőné Szobota Éva
4.	SZIVA-SIPOS EDINA	óvodaped./ig.hely.t.	Siva-Sipos Edina
5.	BECZE NÓRA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Becze Nóra
6.	RÓZSÁS DÓRA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Rózsás Dóra
7.	KOVÁCSNÉ IMRE KLÁRA JENNIFER	ÓVODAPEDAGÓGUS	K. Imre
8.	ASZALOS-KISS VIKTÓRIA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Aszalos-Kiss
9.	MOLNÁR MÓNIKA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Molnár Mónika
10.	NAGY ANDREA	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	Nagy Andrea
11.	TÁKÁCS-HORVÁTH RITA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Takács-Horváth Rita
12.	HORVÁTH-POSZMIK SZONJA ANNA	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	Horváth-Poszmik Szonja Anna
13.	GYARMATI ANDREA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Gyarmati Andrea
14.	HALÁSZ ELISABET	óvodapedagógus	Halász Elisabet
15.	SKAPEK IMOLYA	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	Skapek Imolya
16.	BÓHA JOHANNA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Bóha Johanna
17.	HORVÁTH MARIANNA	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	Horváth Marianna
18.	KRIZSÁN GYÖRGYI	ÓVODAPEDAGÓGUS	Krizsán Györgyi
19.	GORZA LAURA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Gorza Laura
20.	DÓCZINÉ PROK ANITA	ÓVODAPEDAGÓGUS	Dóczi Prok Anita
21.	RUIS TIBORNÉ	ÓVODAPEDAGÓGUS	Ruis Tiborné

Zalaegerszegi Belvárosi II. sz. Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Juhász Gyula utca 2.
Adószám: 16898671-2-20
Tel: 92/598-976; 630-265; email: radnotiovi@gmail.com

22.	NAGYLONÉ VISZMEG VIKTÓRIA	ÓVODAPEDAGÓGUS	
23.	TÓTH KATALIN	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	
24.	RADICS BERNADETT	ÓVODAPEDAGÓGUS	
25.	HARNATH FLÓRA REBEKA	ÓVODAPEDAGÓGUS	
26.	UJJ NIKOLETT	ÓVODAPEDAGÓGUS	
27.	Molnárné Major Edina	óvodapedagógus	
28.	MÜLLER BORBÁLA	óvodapedagógus	
29.	NYARAS TÜNDE	Tan. óv. ig.	
30.	YUNGLINÉ WACHLER ANITA	óvodapedagógus	

Zalaegerszeg, 2026. 08. 28.