

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda**

**2024**

# Tartalom

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....                                                  | 2  |
| 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINTI MEGHATÁROZÁSA, JELLEMZŐI .....                                                  | 5  |
| 2.1. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje .....                                                           | 6  |
| 3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI .....                                                                         | 6  |
| 3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga .....                                       | 6  |
| 3.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi .....<br>és gazdálkodási tevékenysége ..... | 6  |
| 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....                                                                   | 8  |
| 4.1. Az intézmény alapvető feladatai .....                                                                              | 8  |
| 4.2. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok.....                                                                | 8  |
| 4.4. Az intézmény vezetője .....                                                                                        | 10 |
| 4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....                                               | 12 |
| 4.8. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai .....                                                 | 15 |
| 4.9. Az igazgató vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége .....                                                          | 15 |
| 4.10. Az óvoda közösségei, kapcsolataik .....                                                                           | 16 |
| 5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE .....                                                                        | 19 |
| 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE .....                                                              | 24 |
| 7. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE .....                                                                                          | 25 |
| 7.1. A nevelési év rendje .....                                                                                         | 26 |
| 7.7. Helyiségek és berendezések használati rendje .....                                                                 | 30 |
| 7.8. Az óvodai felvételek rendje.....                                                                                   | 30 |
| 7.9. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje .....                                                       | 33 |
| 7.10. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje .....                                                      | 34 |
| 7.11. Óvó, védő előírások, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....                                          | 35 |
| 7.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....                                                       | 38 |
| 7.13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....                                                         | 40 |
| 7.14. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje .....     | 42 |
| 7.15. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje .....                                                                     | 43 |
| 8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK .....                                             | 43 |
| 8.1. Az alkalmazottak jutalmazásának normái, szempontjai.....                                                           | 43 |
| 8.2. Munkáltatói döntésen alapuló kereset-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás .....                           | 44 |
| 8.3. Munka- és védőruha juttatás .....                                                                                  | 44 |
| 8.4. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata .....                                                | 45 |
| 8.5. Dohányzással kapcsolatos előírások .....                                                                           | 46 |
| 8.6. Lobogózás szabályai .....                                                                                          | 46 |
| 8.7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....                                                                  | 46 |
| 9. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....                                                                                             | 47 |
| 9.1. Óvodapedagógus .....                                                                                               | 47 |
| 9.2. Óvodapedagógus - gyakornok.....                                                                                    | 53 |
| 9.3. Dajka .....                                                                                                        | 60 |
| 9.4. Étkeztetést segítő.....                                                                                            | 61 |
| 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                                                            | 69 |

# **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda köznevelési intézmény működésére, szervezeti felépítésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

**Célja:** a köznevelési törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, az óvoda és partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének szavatolása.

## **Hatálya:**

Területi:

- az intézmény területe
- az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programok
- az intézmény képviselte szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak

Személyi:

- az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és egyéb jogviszonyban (munka törvénykönyve alá tartozó, megbízási jogviszonyban) foglalkoztatott dolgozójára
- az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekekre
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire, törvényes képviselőjére
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda feladatainak megvalósításában részt vevőkre
- intézmény területén munkát végzőkre

Időbeni:

- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napjától hatályos
- ezzel egyidőben az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

## A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról, 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

#### **Egyéb szabályozások:**

- egyes, az óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos jogszabályok kihirdetéstől hatályvesztésükig, melyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben megjelenve szabályoznak

#### **Útmutatók:**

- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Önértékelési kézikönyv (hatályos)
- Tanfelügyeleti kézikönyv (hatályos)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. Pedagógus II. fokozatba lépéshez

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINTI MEGHATÁROZÁSA, JELLEMZŐI

|                                                    |                                                        |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| A költségvetési szerv megnevezése, hivatalos neve: | <b>Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda</b>                |
| OM azonosítója:                                    | <b>036929</b>                                          |
| Törzskönyv azonosító száma                         | <b>769790</b>                                          |
| Adószáma                                           | <b>15769792-1-19</b>                                   |
| Feladat-ellátási helye, székhelye:                 | <b>8263 Badacsonytördemic<br/>Szent István utca 3.</b> |
| A költségvetési szerv alapításának dátuma:         | <b>2009. július 1.</b>                                 |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A köznevelési intézmény típusa, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:                                                                                            | óvoda<br>óvodai nevelés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fő tevékenységének szakágazat államháztartási szakági besorolása:                                                                                                           | szakágazati száma: 851020<br>szakágazati megnevezése: óvodai nevelés                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:                                                                                                                     | Badacsonytördemic közigazgatási területe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Foglalkoztatási jogviszonyok                                                                                                                                                | - köznevelési foglalkoztatási jogviszony<br>- munkaviszony<br>- megbízási jogviszony                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Alapító, fenntartó és irányító szerv neve, székhelye:<br>- alapító neve:<br>- székhelye:<br><br>- fenntartó neve:<br>- székhelye:<br><br>- irányító szerve:<br>- székhelye: | <b>Badacsonytördemic Község Önkormányzata<br/>Képviselő-testülete</b><br>8263 Badacsonytördemic<br>Hősök útja 12.<br><br><b>Badacsonytördemic Község Önkormányzata<br/>Képviselő-testülete</b><br>8263 Badacsonytördemic<br>Hősök útja 12.<br><br><b>Badacsonytördemic Község Önkormányzata<br/>Képviselő-testülete</b><br>8263 Badacsonytördemic<br>Hősök útja 12. |
| Gazdálkodási besorolása:                                                                                                                                                    | önállóan működő és gazdálkodó                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Jogállása:                                                                                                                                                                  | önálló jogi személy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva) kelte:                                                                                                        | 2017.07.13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Alapító okirat száma:                                                                                                                                                       | 322-5/2017.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Alapító okirat hatályba lépése:                                                                                                                                             | A törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától. 2017.07.13.???                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

## 2.1. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény feladatai

|                                                                                      |                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése: |                                                |
| 091110                                                                               | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai      |
| 091140                                                                               | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  |
| 096015                                                                               | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben     |
| 096025                                                                               | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 104037                                                                               | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés           |

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a gyermekek felügyeletét ellátja, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## 3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

### 3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja az 52/2 helyrajzi számú (8263 Badacsonytördemic, Szent István utca 3.) alatti ingatlanokat és épületeket.

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

### 3.2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége

Az óvoda a fenntartó Badacsonytördemic Község Önkormányzata Képviselő-testülete által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával,

védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását, az irányító szerv kijelölése alapján, a Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal (8264 Szigliget, Kossuth u. 54.) Munkamegosztási megállapodás keretében látja el. (Hatályos 2017.04.01.től)

A Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A fenntartó költségvetési rendeletben az alapfeladatok ellátásához jóváhagyott személyi juttatások, az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek és dologi kiadások felett az óvoda igazgatója kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel rendelkezik, pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal vezetője által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy jogosult.

Az óvoda átveszi, módosítások nélkül alkalmazza (értelemszerű eltérések figyelembevételével) saját szabályzataként kiadja a következő szabályzatokat:

- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Beszerzési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Informatikai felhasználói szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Önköltségszámítás szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számlatükör
- Számviteli politika
- Ügyrend
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A szabályzatok visszavonásig érvényesek. A szabályzatok előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **4.1. Az intézmény alapvető feladatai**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, jogszabályban megfogalmazott módon kérheti gyermeke felmentését az óvodai foglalkozáson való részvétel alól.(Nkt.8.§(2))

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását. (2011. évi CXCV. törvény 6. melléklete)

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai program alapján folyik.

### **4.2. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok**

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

#### **Alapdokumentumok:**

- Alapító okirat
- Törzskönyv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv(ek)
- Éves beszámoló(k)

**Egyéb szabályzatok:**

- Adatvédelmi szabályzat
- Beiskolázási tervek
- Bélyegző kezelési szabályzat
- Éves beszámolók
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Honvédelmi intézkedési terv
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Laptop használati szabályzat
- Munka- és védőruha szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önértékelési program
- Önértékelési tervek
- Panaszkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Továbbképzési program
- Tűzvédelmi szabályzat

Egyéb cselekvési és intézkedési tervek (hőségriadó, járványügyi stb.)

**4.3. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése****Vezetés**

- igazgató

**Nevelőtestület**

- az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége, a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve

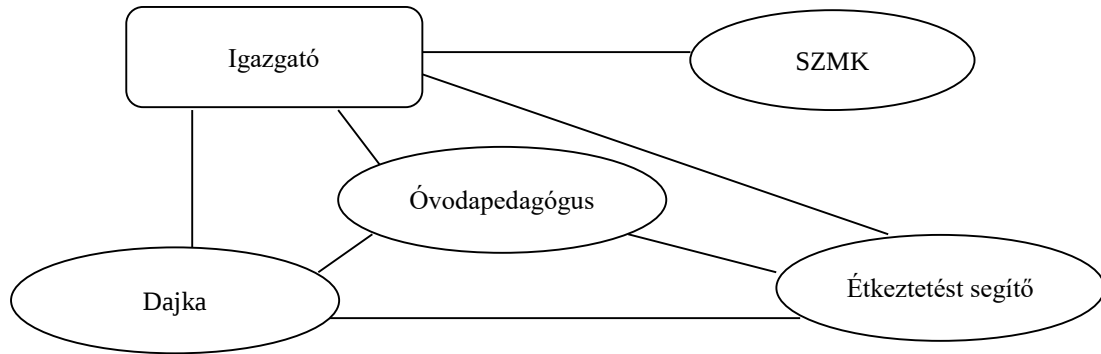
**Alkalmazotti közösség**

- igazgatóból és az óvoda Alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége

**Szülők közössége**

- jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösség

### Szervezeti ábra



#### 4.4. Az intézmény vezetője

Az óvoda élén az igazgató áll, a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban, mint az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az igazgató vezetői feladatainak formái az intézményi folyamatok működtetése során (tervezés, szervezés, végrehajtás, koordinálás, ellenőrzés, értékelés, visszacsatolás):

- pedagógiai
- munkáltatói
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

#### A köznevelési intézmény igazgatója, felelőssége:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot
- kizárólagos jogkörben végzi a kötelezettségvállalást és az utalványozást
- 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
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

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

#### **Az igazgató feladata még:**

- a köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére (jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a nevelőtestület tagjára átruházhatja)
- ellenőrzése teljes körűen kiterjed az óvoda működésére (dokumentumokra, munkavégzés folyamataira, szabályzatok betartására, prevencióra)
- belső ellenőrzés működtetése
- kapcsolattartás, kommunikációs, döntés- előkészületekbe való bevonás és koordináló tevékenység:
  - a fenntartóval
  - a Szigligeti Közös Önkormányzat pénzügyi, munkaügyi szakemberével
  - szülői szervezettel
  - a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel
  - a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel
  - szakszervezettel (ha van)
  - egészségügyi szolgáltatókkal
  - az óvoda szociális segítőjével
  - a gyermekvédelmi intézményekkel
  - társintézményekkel és egyéb köznevelési intézményekkel

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló igazgató munkarendje kötetlen, felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül, maga jogosult meghatározni.

#### **4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az óvoda igazgatóját távollétében az óvodapedagógus helyettesíti, akinek felelőssége és intézkedési jogköre a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett, az óvoda zavartalan működése érdekében szükséges, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, az igazgató azonnali értesítése mellett.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik, a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört a fenntartó képviselőjében a polgármester gyakorolja.

#### **4.6. A kiadmányozás és a képviselet rendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratokat kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az intézményben – a működés bármelyik területet érintően – kiadmányozásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az óvodapedagógus jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni, az igazgató értesítése mellett.

Az igazgató kiadmányozási jogát írásban átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

##### **Az igazgató kiadmányozza:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
- az előirányzat-módosításokat
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik
- a rendszeres statisztikai jelentéseket
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn
- az a társ óvodák, általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintézés helye, ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

#### **4.7. Az iratkezelés szabályai szervezeti rendje, az iratkezelésre vonatkozó szabályok**

Az iratkezelési feladatok ellátása az igazgató feladata. Az intézménybe érkezett és ott keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen átadott irat(ok) átvételét írásban igazolni kell.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Óvodánkban használt kötelező nyomtatványok lehetnek:

- nyomdai úton előállított
- elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok.

Gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a hatályos jogszabályok alapján nem papíralapon, hanem a felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben vezetjük. Szülő kérésére kinyomtatjuk, iktatjuk és részére átadjuk.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv, több természetes személy személyes adatával kerül kapcsolatba adatkezelőként. Ezeket a hatályos jogszabályok alapján, az adatvédelmi alapelveknek megfelelően kezeljük.

#### 4.8. Az óvoda hivatalos bélyegzői és azok használatának szabályai

A bélyegzők felirata és annak lenyomatai

##### Körbélyegző

Az intézmény hivatalos neve, OM azonosítója, címe, telefonszáma, középen a Magyar Köztársaság címerével.

| Felirata                                                                                                               | Tárolási helye                                                                                            | Felhasználásra jogosult | Lenyomata |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|
| Badacsonytördemici<br>Rózsakő Óvoda<br>OM036929<br>8263<br>Badacsonytördemic,<br>Szent István u. 3.<br>Tel.:87/433-022 | Badacsonytördemici<br>Rózsakő Óvoda<br>8263<br>Badacsonytördemic<br>Szent István utca 3.<br>vezetői iroda | igazgató                |           |

##### Hosszú bélyegző

Az intézmény hivatalos neve, OM azonosítója, címe, telefonszáma, adószáma, számlaszáma.

| Felirata                                                                                                                                                                       | Tárolási helye                                                                                            | Felhasználásra jogosult | Lenyomat |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|
| Badacsonytördemici<br>Rózsakő Óvoda<br>OM036929<br>8263<br>Badacsonytördemic,<br>Szent István u. 3.<br>Tel.:87/433-022<br>Adószm:15769792-1-19<br>Sz.sz.:72800030-<br>15340072 | Badacsonytördemici<br>Rózsakő Óvoda<br>8263<br>Badacsonytördemic<br>Szent István utca 3.<br>vezetői iroda | igazgató                |          |

#### 4.9. Az igazgató vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 3.§ (1) pontja alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében. A vagyonynyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció

megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése.

Az intézmény igazgatójának és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak 2 évente a vagyonyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemlről kell számot adnia.

A vagyonyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

#### A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy (Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal) a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethöz marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

## **4.10. Az óvoda közösségei, kapcsolataik**

### **Nevelőtestület**

Az intézményben köznevelésben foglalkoztatott jogviszony keretében pedagógus munkakörben (valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben) foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, a 20/2012. EMMI rendelet, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak 401/2023. végrehajtási rendelete, valamint az

intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai program, éves Munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg. A nevelőtestület működése a Munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezlet összehívása célszerűségi alapon történik, célja a nevelőtestület véleményezési, döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a szükséges információk megosztása. A nevelési értekezletek előkészítése, levezetése az igazgató feladata. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető nevét
- a jelenlévők számát
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### A nevelőtestület dönt:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Többek között:

- Pedagógiai program és módosításainak fenntartói elfogadása előtt
- SZMSZ és módosításának fenntartói elfogadása előtt
- az intézmény éves Munkatervének fenntartói elfogadása előtt
- az intézmény munkáját átfogó, elemzések, értékelések, beszámolók fenntartói elfogadása előtt
- Továbbképzési program fenntartói elfogadása előtt
- a pedagógus megbízásainak elosztása során
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

### **A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott - dajka**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Alkalmazotti közösség**

A vezetőből és a köznevelési intézmény Alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszony keretében foglalkoztatottakból (óvodapedagógus, dajka, konyhai kisegítő) állók közössége.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

### **Szülői szervezet, közösség**

Az intézménybe járó gyermekek szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők kötelességeit és jogait a Köznevelési törvény 73.§-a, a 20/2012. EMMI rendelet 119. §-a, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Házi rend) határozzák meg.

#### Döntési jogkörei:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztása

#### Véleményt nyilváníthat:

- a gyermeki jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése mellett a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben

#### Véleményét ki kell kérni:

- az intézmény éves Munkatervének, Beszámolójának elfogadásához
- az intézmény pedagógiai programjának és módosításainak elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásához
- külön jogszabályban meghatározott esetekben

### **Az óvoda érdekvédelmi szervezete - Szakszervezet**

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak. (Púétv. 144.§)

### **Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása**

A szülők és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartási formák:

- napi információátadás
- nyílt napok, játszódelutánok
- az anyás befogadás
- nyilvános ünnepélyek, programok
- fogadóórák
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- a faliújságon, honlapon elhelyezett információkon keresztül
- az óvodai rendezvények
- online formák (e-mail, Messenger, zárt Facebook csoport)

Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein. Az igazgató a szülői szervezet működéséhez, tanácskozásához, véleményének kialakításához szükséges információkat, feltételeket biztosítja, nevelési évenként legalább 2 alkalommal megbeszélést hív össze.

## **5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

Óvodánk rendszeres, időszakos, folyamatos és eseti formában tart kapcsolatot az alábbi intézményekkel, amelynek tartalmát, módját az óvoda Pedagógiai programja és éves Munkaterve is tartalmazza. A kapcsolattartás, az együttműködés és az információcsere során használja a különböző infokommunikációs eszközöket és online csatornákat.

### **Badaconyvtördemic Község Önkormányzata Képviselő-testülete -fenntartó**

Az óvoda igazgatója hatáskörének megfelelően korrekt, szakmai alapokon nyugvó, folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások tekintetében.

#### **Az együttműködés tartalma:**

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása
- az intézmény dokumentumainak előterjesztése, véleményezése, egyetértése, elfogadása
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége
- az intézmény szakmai munkájának eredményessége, a szakmai munka értékelése

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, a fenntartó, a saját hatáskörébe tartozó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás

### **Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal**

Működési, pénzügyi, munkaügyi kérdésekben szoros, kölcsönös információcserén, egymás támogatásán alapuló együttműködés kialakítása és működtetése a feladatunk.

Az együttműködés tartalma: az intézmény működésével, gazdálkodásával, munkaügyi kérdésekkel kapcsolatos valamennyi terület

A kapcsolattartás formái: értekezletek, személyes megbeszélések, telefonos információ átadás, online formák, tervezetek, beszámolók, adatszolgáltatás

### **Pedagógiai szakszolgálat intézményei**

A szülő és a pedagógusok nevelő- oktató munkájának, az intézmény feladatainak ellátásának segítése érdekében kapcsolatot tartunk a gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, szakértői bizottsági tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás és a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása területén a pedagógiai szakszolgálat illetékes intézményeivel, szakembereivel. A logopédiai, fejlesztőpedagógiai, illetve gyógypedagógiai ellátást a szakszolgálat -kapacitásának függvényében- utazó szakember közreműködésével vagy a szakszolgálat és a szülő megállapodásának megfelelően, a szakszolgálat székhelyén biztosítja, melyre a szülő feladata az adott időpontra elvinni a gyermeket.

A fenntartó egyetértésével és támogatásával a fejlesztést igénylő gyermekek ellátása érdekében az óvoda az éves költségvetésében tervezi a logopédiai és fejlesztőpedagógiai fejlesztés megbízási szerződéssel, helyben történő biztosítását.

A együttműködés tartalma: a gyermekek szűrése, különleges bánásmódot igénylő, BTMN gyermekek fejlesztése, SNI gyanús gyermekek vizsgálata, diagnosztizálása, iskolaérettségi vizsgálatok, fejlesztési lehetőségek

A kapcsolattartás formái: személyes eszmegbeszélések, telefonos információ átadás, online formák, részvétel szakmai megbeszéléseken, képzéseken

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatás intézményei**

A nevelési- oktatási intézmény és a pedagógusok munkájának segítését, támogatását a Pedagógiai Oktatási Központ látja el a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás, a pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése területén.

A együttműködés tartalma: pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében nyújtott segítség, támogatás

A kapcsolattartás formái: online formák, részvétel szakmai előadásokon, képzéseken, telefonos információ átadás

### **Gyermekevédelmi, gyermekejóléti szolgálat, családsegítő szolgálat intézményei**

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében tevékenyen együttműködik a gyermekejóléti szolgálattal, valamint a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel, hatóságokkal, szakemberekkel. A gyermekevédelmi feladatok ellátásában, a prevencióban, az észlelésben az intézmény minden dolgozója részt vesz, titoktartási kötelezettség mellett. Az óvoda szükség esetén eleget tesz jelzési kötelezettségének.

A együttműködés tartalma: a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, jelzőrendszeri tagként együttműködési, jelzési kötelezettségünk teljesítése

A kapcsolattartás formái: részvétel előadásokon, megbeszéléseken, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, online formák, telefonos információ- átadás

### **Óvodai szociális segítő**

Az intézmény gyermekvédelmi munkáját segíti, kapcsolatot tartva az igazgatóval, az óvodapedagógussal és a szülőkkel.

Feladatai:

- segítségnyújtás, szakmai támogatás az óvodapedagógusok részére gyermekvédelmi, esélyegyenlőségi, prevenciós feladataik elvégzésében
- egyéni és csoportos foglalkozások szervezése
- az együttműködés hatékonyságának növelése a gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálat és az óvodák között
- igény szerint egyéni konzultációs lehetőség biztosítása a szülőknek, gyermekeknek, pedagógusoknak a felmerülő problémák, konfliktusok megoldásának kezelésére

Az együttműködés tartalma: prevenciós és gyermekvédelmi feladatok, egyéni tanácsadás, csoportos és közösségi tevékenységek

A kapcsolattartás formái: megbeszélés, esetmegbeszélés, szakmai tanácsadás, konzultáció, hospitálás, online formák, telefonos információ- átadás

### **Bölcsődék, óvodák, iskolák**

Az óvoda igazgatója szükség esetén kapcsolatot tart a környező bölcsőde vezetőjével, óvodák és általános iskolák igazgatójával, alkalmazottjaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét, meghatározhatják a bölcsődéből óvodába, illetve az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. Az óvoda biztosítja az intézményektől kapott információk (nyílt napok, játékos iskolai foglalkozások, beíratási időpontok) szülők felé való továbbítását, átadását. Az óvodákkal való kapcsolattartás tanügyigazgatási esetek, illetve szakmai, pedagógiai képzések, előadások, látogatások keretében történik.

Az együttműködés tartalma: a gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos átadás- átvétel, különös tekintettel a SNI gyermekekre, közösségi programokon való részvétel, fejlődési nyomon követés, óvodaváltoztatáshoz kapcsolódó feladatok, szakmai tudásmegosztás, információcsere

A kapcsolattartás formái: igazgatói megbeszélések, telefonos információ átadás, közös szülői értekezleten való részvétel, közös programokon való részvétel

### **Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatás intézményei**

A 3–7 éves korosztály megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről a nevelési-oktatási intézmények a 26/1997. (IX. 3.) iskola- egészségügyi ellátásról szóló NM rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Továbbá a köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az óvoda az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatának érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást nyújtó háziorvossal. A munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége az alkalmazotté.

A együttműködés tartalma: a gyermekek egészségi állapotának, fejlődésének figyelemmel kísérése, a prevenció és az esetleges betegségek, rendellenességek kiszűrése, tartós betegséggel (diabétesz, fokozott kockázatú és egyéb allergia) egészségügyi feladataiban való együttműködés és speciális ellátási eljárásrend kialakítása, működtetése

A kapcsolattartás formái: egészségügyi szűrések az óvodában, eseti megbeszélések, telefonos információ átadás, szükség esetén eljárási rend kialakítása (adatszolgáltatás, felmentési dokumentációk)

### **Közművelődési intézmények**

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi és városi közművelődési intézmények által biztosított kulturális, művészeti és tudományos programok, lehetőségek kihasználása

érdekében. Az együttműködés formáját, tartalmát a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok megvalósítása érdekében kell megtervezni, kialakítani.

A együttműködés tartalma: kulturális, ismeretterjesztő élményszerzési lehetőségek

A kapcsolattartás formái: részvétel előadásokon, személyes látogatás, online formák, telefonos információ átadás

## **6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az igazgató minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére

A szakmai ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés résztvevőit, területeit, módszereit, eszközeit és az ütemezését, mely az Éves önértékelési tervben kerül konkrét megfogalmazásra, és az éves Munkatervbe, mint melléklet kerül. Az intézményi szakmai ellenőrzés alkalmazza a külső szakmai ellenőrzés, értékelés (tanfelügyelet, minősítés) elveit, szempontjait, illetve koherens azzal.

Az ellenőrzések eredményeinek, tapasztalatainak elemzése, értékelése alapján rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit, azokat beépíti az önértékelést követő 5 éves Intézkedési tervbe. Az óvodapedagógus, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatárs és az étkeztetést segítő munkatárs ellenőrzése, értékelése során a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyén erősségeire koncentrál.

Az ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait (erősségek, fejlesztendő területek) az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet, majd az

eredmények felhasználásával egyéni önfejlesztési tervet készít. A pedagógus ellenőrzésének eredményei az intézményi önértékelés során felhasználásra kerülnek.

Az igazgató az ellenőrzések tapasztalatait figyelembe veszi az óvoda Továbbképzési programjának és Beiskolázási tervének összeállításakor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket. Nevelési év végén a pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény igazgatója tájékoztatást ad a szülők részére.

#### Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás
- spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- rendkívüli ellenőrzés

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

## **7. AZ ÓVODA MUNKARENDJE**

A napi munkarend összehangolt kialakítása, változtatása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési jogviszony hatálya alá nem tartozó dolgozó szabadságának kiadása az igazgató feladata a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni, ez az igazgató joga és felelőssége. Az intézmény pedagógusa, alkalmazottai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az óvodapedagógus, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott és a konyhai kisegítő köteles 10 perccel munkakezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6<sup>00</sup> óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni az igazgatónak.

Az óvodában, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottra vonatkozó munkaidő, pihenőidő, munkarend, munkabeosztás, munkaidő feladatok szerinti felosztása, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, a munkahelyen töltendő idő szabályozását a

pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 76-81.§-a és a 401/2023.(VIII.30.) végrehajtási rendelet 28.§-a határozza meg.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

## **7.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Június 15-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével, melyet a fenntartó fogad el.

### **Az intézmény nyitva tartása**

Az óvoda öt napos munkarenddel működik: hétfőtől péntekig 6<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt. A nyári leállás időpontját február 15-ig ismertetni kell a szülőkkel. A zárás idején a szülő kérésére a környező óvodákkal (Szigliget, Nemesgulács, Badacsonytomaj) való megállapodás keretében biztosítja a gyermekek ügyeleti ellátását, elhelyezését. Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat lehetőség szerint a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el. Az óvoda működési rendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

## **7.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje**

### **Vezető**

- Munkaideje: heti 40 óra, teljes napi munkaidő 8 óra, amely neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (kötött munkaidő) és vezetői feladatok ellátására szolgáló időből áll. A kötött munkaidőt a Púétv. 1. melléklete határozza meg.
- Munkarendje: kötetlen - munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások (heti 12 óra) megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

### **Óvodapedagógus**

- Munkaideje heti 40 óra, teljes napi munkaidő 8 óra, amely kötött munkaidőből és szabad felhasználású munkaidőből áll. A kötött munkaidőt a Púétv. 1. melléklete határozza meg.

- Munkarend: részben kötetlen - a kötött munkaidő (heti 32 óra) feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
  - A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.
  - Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.
  - A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét az óvodapedagógus maga jogosult meghatározni.
  - Az óvodapedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.
- A többlettanítás oka lehet
- eseti helyettesítés (ha a munkakör feladatainak ellátása váratlan ok (betegség, baleset stb.) miatt lehetetlenné vált
    - ~ nevelési évben több alkalommal is elrendelhető, de legfeljebb 60 órában
  - tartós helyettesítés (munkakör nincs betöltve, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően)

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A gyakornok neveléssel-oktatással lekötött része, munkaideje hatvanöt százaléka lehet.

#### Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (dajka) foglalkoztatott

- Munkaideje: heti 40 óra, teljes napi munkaidő 8 óra.
- Munkarendje: kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.
- A munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el, naptári évenként 250 óra mértékben.

Az óvodapedagógusok és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

### **7.3. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó munkavállaló**

#### Étkeztetést segítő

Köznevelési dolgozó, nem tartozik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá, kisegítő munkakörben, a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállaló.

### **7.4. Munkaközi szünet**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, továbbá a munka törvénykönyve alá tartozó dolgozó, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet nyilván kell tartani a munkaidő nyilvántartás adatlapon.

### **7.5. A munkaidő nyilvántartása**

A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben, a részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben foglalkoztatottak rendes és rendkívüli munkaideje, ügyelete, készenléte, szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 95. §-nak megfelelően.

### **7.6. Belépés és benntartózkodás rendje**

#### Alkalmazottak

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkaterületén megjelenni munkaképes állapotban legalább 10 perccel a munkakezdés előtt. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a munkabeosztás határozza meg. Az intézményt a munkaidő alatt elhagyni csak igazgatói jóváhagyással (fontos és indokolt esetben) lehet a kiesett idő pótlásával, melyet a jelenléti íven fel kell tüntetni.

#### **Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

##### Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges

- a gyermekek nevelési, fejlesztési ellátásában részt vevő utazó szakemberek (logopédus, fejlesztő pedagógus, óvodai szociális segítő, gyógypedagógus)
- az óvoda éves Munkatervében meghatározott egyéb programokat vezetőik

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

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

Az óvodába belépő személy köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját az ajtót nyitó dolgozónak, aki dönt az igazgatóhoz kísérésről, vagy a bejelentésről.

A belépés és benntartózkodás megilleti

- az intézménybe járó gyermekek szüleit, gondviselőit az óvodába történő behozatal és távozás alkalmával az óvoda nyitvatartási idejében
- az intézménybe járó gyermekek közvetlen ismerőseit közös programok, munkadélután, ünnepek alkalmával
- az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából
- rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot
- azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás, szakmai gyakorlati idejük letöltése, közösségi szolgálat céljából keresik fel az intézményt, erre megállapodással rendelkeznek az óvodával
- szakmai szolgáltatást igénybe vevőket
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint
- az alkalmazottak családtagjait
- az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (orvos, védőnő, ételszállítók, postás, karbantartási munkára érkezők stb.) akik rendszeresen, illetve alkalmanként tartózkodnak az intézményben

A külön engedélyt az igazgató kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

## **7.7. Helyiségek és berendezések használati rendje**

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni.

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak felnőtt felügyeletével használhatják. A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, hiányzása esetén az óvodapedagógus férhet hozzá.

### **Internet, informatikai eszközök, fénymásoló, projektor használatának rendje**

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a gyermekek ismeretszerzési lehetőségének, tanulási tevékenységének fejlesztésére használható az intézményi internet a hozzáféréssel biztosított informatikai eszközökön.

Az óvodai informatikai eszközök (laptopok, projektor, okos tábla, nyomtató, fénymásoló önálló használatára az igazgató és óvodapedagógus jogosult. A fénymásoló segítségével való használatára minden dolgozó jogosult, amennyiben az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Használatuknál követelmény a szakszerűség, takarékoság. Működési zavar, hiba esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót.

### **Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek, indokolt esetben, külön megállapodás alapján a fenntartóval egyeztetve bérbe lehet adni, ha ez az óvodások megszokott napirendjét nem zavarja meg. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége, kizárólag az ő engedélyével történhet a fenntartóval való egyeztetést követően. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

## **7.8. Az óvodai felvételek rendje**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy

hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, illetve közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon. Továbbá közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. Ha az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírtni a meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvoda igazgatóját.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat vagy személyi igazolvány)
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- a gyermek TAJ kártyáját
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén a szakértői véleményt

Az óvodába a gyermek (a törvényben megfogalmazott kivétellel) harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi.

A felvételtől, átvételtől az igazgató dönt.

Az igazgató

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógus véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség

előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az igazgató dönt.

Az óvodai beíratással kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

### **7.9. Térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje**

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata a Badacsonytördemic Község Önkormányzat Képviselő- testületének 8/2020.(X.12.) önkormányzati rendelete a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjáról, a 62/2011.(VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK rendelete (2004.IV. 29.) az élelmiszer-higiéniáról és a 190/2015. (VII.20.) a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybeviteléről kormányrendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.

A szülőnek joga van gyermeke számára diétás közétkeztést kérni, azt szakorvosi igazolással kell alátámasztania az intézmény, illetve a főzőkonyha felé.

A szülőnek továbbá joga van nem közétkeztetés keretében, otthonról vagy más helyről származó diétás ételek bevitelére az intézménybe gyermeke ellátása érdekében. Erre szülői nyilatkozat kitöltése és egyéb szakmai szabályok vonatkoznak, melyet az intézmény Házirendje szabályoz.

A gyermekétkeztetés, a térítési díj befizetése és ellenőrzése a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján történik.

Az étkezési díjak befizetése készpénzes befizetéssel történik, utólagos elszámolással, mely a szülő kötelessége és felelőssége.

A gyermekek étkezési térítési díjainak befizetésével kapcsolatos teendőket, az étkezés lemondásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

## **7.10. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves Munkaterv határozza meg.

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

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- az őszi betakarítással kapcsolatos tevékenységek
- könyvtár, szigligeti Alkotóház, színházlátogatás
- Mikulás, adventi készülődés, farsang, húsvét
- anyák napja, gyermeknap
- búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások (Mihály napi vásár, Márton nap, pünkösd) népi kézműves technikák bemutatása, alkalmazása
- egyéb jeles napok (társadalmi tartalmú és környezetvédelmi tartalmú)
- egészségnap – egészség hét
- megemlékezés Pados János születési évfordulójáról

Ezen programjainkról az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket. A közösségi programok szervezésével építünk és számítunk a szülők aktív részvételére a gyermek – szülő – óvodai dolgozók kapcsolatépítése, közösségfejlesztése céljából.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a közösségformálás, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

### **Alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:**

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- a dajka és a konyhai kisegítő tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó, pályakezdő, határozott időre kinevezett alkalmazott, pedagógus mentorálása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- közös ünnepek szervezése: karácsony, pedagógusnap, névnap köszöntés

## **7.11. Óvó, védő előírások, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- a pedagógiai program egészségnevelés és környezeti nevelésről szóló fejezetben rögzített elvek és szempontok megvalósítása érdekében a tárgyi környezet kialakítása, biztosítása
- az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban
- az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére
- minden alkalmazott felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért
- a berendezések hibáját a dolgozó köteles az igazgató tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni
- baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése az igazgatónak minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek, stb.)
- a gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni
- balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása)
- séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat
- óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (6 gyermek/1felnőtt)
- balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötel stb.)
- csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni, a pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni
- a pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak
- az óvoda tálalókonyhájában csak az a személy tartózkodhat, akinek van érvényes

egészségügyi alkalmassági könyve

- fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra
- környezetvédelmi szempontok megvalósulásának folyamatos ellenőrzése
- az óvoda egész területén tilos a dohányzás
- az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, vagy elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani, a 0–6 év közötti gyermekek esetében a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket

Az óvoda nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A gyermekek életkori sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében és fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

### **Óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatos óvó, védő szabályok**

A gyermekek számára szervezett külső, élményszerző programok, kirándulások, séták az éves terv részei. A szülők tájékoztatása az első szülői értekezletek alkalmával történik, az ő döntésük és engedélyük, hozzájáruló nyilatkozatuk szükséges ahhoz, hogy a gyermekek, gyermekközösségek a nevelési év során az adott programon részt vegyenek. Az élményszerző séták, játszótéri programok és egyéb rendezvényeken való részvétel az óvodai tanulási tevékenységek színesítésének, bővítésének, a lehetősége, az érzelmi és közösségi formálás másfajta színtere. Külső programokon való részvétel esetén, a program jellegétől függően 6 gyermekenként 1 felnőtt jelenléte szükséges. Tömegközlekedési eszközön való utazás során magasabb számú felnőtt kísérő jelenléte, részvétele szükséges.

## **Teendők gyermekbaleset esetén**

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvodapedagógus feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, igazgató értesítése

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát (az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével) a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az 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.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának lehetővé kell tennie a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **Teendők felnőttbaleset esetén**

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. Szükség esetén a mentő kihívása. A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását munkavédelmi ellenőr végzi.

### **Egyéb balesetvédelmi szabályok:**

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megtenni. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelőst a fenntartó bízta meg az óvoda vonatkozásában is. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A 3–7 éves korosztály megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről a nevelési-oktatási intézmények a 26/1997. (IX. 3.) iskola- egészségügyi ellátásról szóló NM rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kíséri el.

### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása:**

Az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény által módosított köznevelési törvény értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

### **Diabéteszes gyermek óvodai ellátása**

Az óvodának az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást kell biztosítania. Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja 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 mennyiségű inzulin beadását. E feladatot olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosíthatja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A köznevelési törvény szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

### **Fokozott kockázatú allergiás gyermek óvodai ellátása**

A köznevelési intézménynek biztosítania kell gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet a már diagnosztizált anafilaxiás gyermekek intézményi létének és biztonságának érdekében. A szülők kötelessége informálni az intézményt arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel. Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percekben belül fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, de ez a reakció visszafordítható az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós

tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Érintettség esetén a szülő illetve az óvoda is gondoskodik az EpiPen injekciós toll beszerzéséről.

### **7.13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk. Az óvodapedagógus köteles a gyermekcsoportot a veszélyeztetett épületből kivezetni, sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket megszámolni, számba venni, a hiányzási napló szerinti és a tényleges létszámot egyeztetni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni. A gyülekezésre kijelölt terület a Faluház, illetve hivatal.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek, felnőttnek távoznia kell, ezért a nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre, fejlesztő foglalkozáson résztvevő gyermekekre is gondolnia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító

szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza. Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb.) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

### **Veszélyhelyzet (járvány, stb.), mint rendkívüli esemény**

Járvány kitörése esetén rendkívüli intézkedési terv készítése válhat szükségessé a gyermekek és a dolgozók biztonsága, egészsége érdekében.

Az intézkedési tervet az igazgató készíti el és lépteti életbe az adott, hatályban lévő jogszabályok, kormányzati, miniszteri és fenntartói utasítások alapján, szükség esetén együttműködve egyéb hatóságokkal.

## **7.14. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az óvoda igazgatójának aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Ha a dokumentum összefűzött, lapjaira szét nem választható, valamennyi lapja elektronikusan számozott, akkor az első lapon a nevelési év elején az igazgató aláírásával és pecséttel megnyitva, majd a nevelési év végén lezárva érvényesíti.

Ha a dokumentum lapjaira szedhető, elektronikusan nem számozott, akkor az igazgató minden lapot hitelesít pecséttel, szignálással, oldalszámozással.

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított dokumentumok

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló

- gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentuma
- egyéb nyomtatványok

### **7.15. Fakultatív hit- és vallásoktatás rendje**

Az óvodában a szülő kérésére, nem kötelező hitoktatást (fakultatív hitoktatás) egyházi jogi személy szervezhet a Knt. által meghatározott keretek között. Fakultatív hitoktatás az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Az óvoda és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik. Az óvoda a szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.

Minden nevelési év kezdetekor felmérjük a nagycsoportos gyermekek szülei körében a hit - és vallásoktatás iránti igényt. Az igénylők számának ismeretében felvesszük a kapcsolatot az egyházmegyei szervezettel.

## **8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK**

### **8.1. Az alkalmazottak jutalmazásának normái, szempontjai**

A mindenkori költségvetés figyelembevételével, illetve a fenntartó engedélyével, amennyiben lehetősége van az intézménynek, differenciált anyagi elismerésben, jutalomban részesítheti az intézményben dolgozókat a fenntartó által meghatározott időszakban (karácsony, pedagógus nap).

Jutalomban az az óvodapedagógus részesülhet, aki a munkaköri leírásban foglalt maradéktalan teljesítése mellett a következő kritériumoknak megfelel:

- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési feladatok magas szintű elvégzése
- innovatív pedagógiai szakmai kezdeményezés, abban való részvétel
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésében, fejlesztésében, integrációjában mutatott kiemelkedő teljesítmény (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- többletfeladatok vállalása az óvodai nevelőmunkában, a gyermekközösségeknek szervezett belső és külső, szabadidős programok szervezésében, megvalósításában
- következetes, eredményes konfliktus kezelő stratégia alkalmazása
- többletfeladatok vállalása a partnerekkel való pozitív kapcsolattartásban

- gyermekeknek kiírt pályázatokon való részvétel feladatai (felkészítés gyakorisága)
- önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárás feladataiban való önkéntes, magas színvonalú részvétel
- különböző pedagógiai- módszertani tevékenységekben, szakmai szervezetek munkájában való részvétel, önálló feladat- és szerepvállalás
- mentorálási feladatok vállalása, ellátása
- emberi-etikai példamutatás, gyermekekhez, szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony
- az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenység

Jutalomban az a nem pedagógusi munkakörben dolgozó alkalmazott részesülhet, aki a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése mellett a következő kritériumoknak megfelel:

- óvodai jelenlétét, munkáját, interperszonális kapcsolatait magas szintű, gyermekközpontú attitűd jellemzi
- munkavégzését példamutató munkafegyelem, pontosság, megbízhatóság és alaposság jellemzi
- emberi magatartásával, egyéniségével hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez

## **8.2. Munkáltatói döntésen alapuló kereset-, illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás**

A mindenkorai költségvetés figyelembevételével, a fenntartó engedélye mellett, kereset/illetménykiegészítés, béren kívüli juttatás adható az intézmény alkalmazottjai részére, a hatályos külső és belső szabályzók betartásával. Differenciálás esetén a jutalmazás normái, szempontrendszere alapján.

## **8.3. Munka- és védőruha juttatás**

A munkáltató által a munkavállaló magánszemélynek adott munkaruházati termék adómentes juttatásnak minősül az Szja. tv. 1. számú mellékletének 8.24. pontja, 9.2 b) pontja értelmében, miszerint „*az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan*

*a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be;”*

A munkaruhát, formaruhát a munkáltató természetben biztosíthatja a munkavállalók részére. A munkaruha nem helyettesíti a Munkavédelmi szabályzatban megfogalmazott, és a dolgozó részére biztosított védőruhát. A munkaruhát pénzben megváltani nem lehet! A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A juttatási idő eltelte után, a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik (kivéve nyugdíjazást, elhalálozást) a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, utolsó havi béréből levonható.

#### **8.4. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálata**

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

Csak érvényes Egészségügyi könyvvel és „Alkalmasság Igazolással” lehet dolgozni, melynek nyomon követése, a határidő betartása az igazgató és a dolgozó felelőssége.

#### **Képernyő előtti munkavégzés**

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvoslál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben.

A munkaadó oldalán a fentiek szerinti minimálisan szükséges szemüveg juttatása személyi jellegű egyéb kifizetésként elszámolt összeg. A minimálisan szükséges szemüveg jogszabály által előírt védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének 8.8. alpontja alapján adómentes juttatásnak minősül. A szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti. A munkáltató a szemüveg vételárát bruttó 32.000.- Ft-ban maximalizálja.

A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. Lehet kevesebb, mint tíz perc, de a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi munkaidő hetvenöt százalékát.

A legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozó munkakör: igazgató.

## **8.5. Dohányzással kapcsolatos előírások**

Teljes dohányzási tilalom vonatkozik az intézményre. Ez azt jelenti, hogy az épület egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen (például udvar) sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják azt a gyermekek, akár nem.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a munkahely nemdohányzó munkahellyé van nyilvánítva.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

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

## **8.6. Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről értelmében

- a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani
- a kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózásának szabályait
- zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az igazgató gondoskodik

## **8.7. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az óvodában reklámhordozó, hirdetmény csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el. Az igazgató csak abban az esetben engedélyezheti a plakát, hirdetmény óvodában való kihelyezését, amennyiben az megfelel a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól és a 2021. évi LXXIX. (VI.23.) törvény rendelkezéseinek.

## 9. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### 9.1. Óvodapedagógus

A munkáltató megnevezése, címe: Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda  
8263 Badacsonytördemic, Szent István utca 3.

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör célja: A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötött: 32 óra saját csoportjában

Munkarendje: éves Munkatervnek megfelelően

Munkavégzés helye: Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda  
8263 Badacsonytördemic, Szent István utca 3.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény

Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek: az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete

Szükséges képességek: problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- éves Munkaterv
- éves Önértékelési terv

## A munkakör tartalma

### Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- amennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel

- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább reggel 6 órakor jelzi az igazgatónak, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a munkaidő nyilvántartó lapon elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

### Részletes szakmai feladatok

#### A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tállalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az óvodavezető előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

#### Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos

tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

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

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- mentori feladatok vállalása

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- terve készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el
- éves Munkatervnek megfelelően részt vesz az önértékelési feladatok ellátásában

### A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják
- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

### Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: ..... napjától lép életbe.

Badacsonytördemic, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Badacsonytördemic, .....

.....  
munkavállaló

## 9.2. Óvodapedagógus - gyakornok

A munkáltató megnevezése, címe:

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus - gyakornok

A munkakör célja: A 3-7 éves korú gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda pedagógiai programja alapján, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével - szakmai mentorának segítségével, a nevelőtestület támogatásával önállóan és részben önállóan.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti teljes: 40 óra, heti kötött: 26 óra saját csoportjában

Munkarendje: éves Munkatervnek megfelelően

Munkavégzés helye:

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény

Iskola végzettség, szakképesítés: óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek: az óvoda működésére vonatkozó külső és belső szabályzók ismerete

Szükséges képességek: problémamegoldó képesség, döntési képesség, kommunikációs készség, szervezési készség, együttműködési képesség

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, megjelenés, kommunikáció

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Gyakornoki szabályzat
- éves Munkaterv
- éves Önértékelési terv

## A MUNKAKÖR TARTALMA

### Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti gondozása, nevelése, oktatása, fejlesztése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti
- anennyiben a szakértői bizottság sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt további egy év óvodai nevelésben való részvételt javasol, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít az adott gyermek részére
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges ígéretes gyermekeket
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tevékenységi szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul, határidőre teljesíti
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórakon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- a gyermek érdekében együtt működik munkatársaival és más intézmények szakembereivel

- munkája során együtt működik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és fejlesztésben részesülhessenek gyermekeik
- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább reggel 6 óráig jelzi az igazgatónak, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az igazgató tudtával és engedélyével hagyhatja el az épületet, melynek időpontjáról, idejéről, okáról a jelenléti íven elszámol
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, kötött óraszámokon felüli, rendszeres vagy esetenkénti teendőket a igazgató útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel, munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont magánügyben, azt gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi

### Részletes szakmai feladatok

#### A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- gondoskodik az óvodáskorú gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről az egészséges életmód alakításával, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításával
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek egészségvédelme, edzése, óvása, testi épségük megőrzése érdekében alakítja az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásait, megalapozza a gyermek környezettudatos magatartását
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik munkatársaival
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízletes tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...).
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat
- a nevelési/tanulási folyamatban a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít
- olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek segítik a gyermekek, komplex személyiségfejlődését
- az adott életkori sajátosságok figyelembevételével megismerteti a gyermekekkel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket és azok tiszteletére neveli őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének kérelmére, az igazgató előírása alapján egyes feladatok ellátása, a hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen való részvétel, amennyiben a speciális ellátásban való részvételt vállalja

#### Óvodapedagógusi feladatai az óvoda tevékenységi formáival kapcsolatban

- az általa nevelt, vezetett, fejlesztett gyermek- és gyermekcsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, a játék és más élménygazdag tevékenység, program sajátosságaira alapozza
- gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző tevékenységekhez
- gondoskodik arról, hogy a folyamatos napirend keretében a szabad játék kiemelt jelentőséget kapjon
- a gyermekek optimális fejlődését elősegítő, az életkori és egyéni sajátosságokhoz alkalmazkodó, differenciált nevelési-tanulási-tanítási folyamatot tervez és valósít meg
- tudatosan teremt olyan pedagógiai helyzeteket, amelyek segítik a gyermekek komplex személyiségfejlődését
- gondoskodik arról, hogy a mesélés, verselés – esetlegesen a bábozás és a dramatizálás, dramatikus játék - minden nap megjelenjen a gyermekek tevékenységében
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket megismerteti az ábrázolás különböző fajtáival, a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalakítással, a kézimunka formáival, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, a harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, matematikai tapasztalatok szerzését, erre alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulást, szokások alakítását spontán játékos tapasztalatszerzéssel játékos, cselekvéses tanulással, a gyermeki kérdésekre, válaszokra

épülő ismeretszerzéssel, az óvodapedagógus által irányított megfigyeléssel, tapasztalatszerzéssel, felfedezéssel, gyakorlati problémamegoldással

- módszereit a tevékenységi formához, annak céljához, a gyermekek fejlettségéhez igazítva alkalmazza, a nevelési- tanulási folyamatban alkalmazza a hagyományos és infokommunikációs eszközöket is
- naprakészen, a pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentumai, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tehetségígéretes, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, esetlegesen tartós beteg) gyermekek esetében
- a tevékenységek során a gyermekek önálló tapasztalatszerzését, a megismerés igényét, a próbálkozás örömeit támogatja
- alkalmazott módszerei a gyermeki kompetencia fejlesztését szolgálják

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

- eseti helyettesítés
- belső tudásmegosztás érdekében előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása, hospitálás
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- gyermekek kísérése óvodán kívüli programokra
- intézményi önértékelési feladatok végzése
- gyakornoki feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- terve készítése során figyelembe veszi az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, tanított gyermekek és csoportok fejlesztési célját
- az óvoda pedagógiai programjának és a csoport éves nevelési tervének tartalmait, a gyermekek egyéni pedagógiai, pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai munkájának tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- kiemelt feladatként kezeli a sajátos nevelés igénylő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését és a tehetséggondozást, szükség esetén szakember segítségét kéri, segítségével fejlesztési tervet készít a gyermekekről
- kötelező dokumentációját szakszerűen, pontosan, határidőre látja el
- éves Munkatervnek megfelelően részt vesz az önértékelési feladatok ellátásában

A gyermekek értékelése

- irányítja, személyre szabottan és egyértelműen értékeli a gyermekek konkrét tevékenységét, visszajelzései folyamatosak, pozitívak, a gyermek fejlődését szolgálják

- a gyermekek hibázásait, tévesztéseit a nevelési-tanulási-tanítási folyamat szerves részének tekinti, és a megértést támogató módon reagál rájuk
- a megfigyelésből, gyermeki produktum értékeléseiből kapott adatokat önállóan, reálisan elemzi, értékeli, belőlük kiindulva fejlesztési terveket készít, módosít
- olyan munkaformákat és módszereket alkalmaz, melyek önellenőrzésre, önértékelésre alkalmasak
- elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlődését
- a mérési, értékelési eredményeket felhasználja munkájában

#### Munkához szükséges ismeret megszerzése

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, pedagógiai gyakorlatát, kommunikációját folyamatosan elemzi és fejleszti
- szakmai ismereteit, tudását gyarapítja, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket
- tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz

### GYAKORNOKI SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER

#### Általános szakmai követelmények

##### Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos követelményrendszer

- ismerje az intézmény pedagógiai programját, így képes legyen a program szerkezetének bemutatására, lényeges területeiről önállóan beszámolni
- ismerje a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit, az egyes témaköröket
- pontosan ismerje a házirendet
- pontosan ismerje az éves munkatervet
- ismerje meg az intézmény egyéb szabályzatait, azok főbb tartalmát

##### Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos követelményrendszer

- ismerje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, azok gyakorlati megvalósításának módszereit, elveit
- ismerje a pedagógiai célkitűzések megvalósításának lehetőségeit a mindennapi pedagógiai munka során
- tájékozott legyen az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokról, a pedagógiai innovációról

##### Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos követelményrendszer

- ismerje a gyermekek jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette
- ismerje a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette
- ismerje a pedagógusok jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette
- képes legyen értelmezni az egyes jogok és kötelezettségek tartalmát

##### A fenntartói irányítással kapcsolatos követelmények

- ismerje, hogy mely szerv látja el a köznevelési intézmény fenntartói feladatait
- tájékozott legyen a fenntartó fenntartói jogkörében gyakorolható jogairól és kötelezettségeiről

- ismerje a fenntartó és a közoktatási intézmény kapcsolatrendszerét, a kapcsolatrendszer szabályozási helyeit

#### A tanügyigazgatással kapcsolatos követelmények

- ismerje a tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályokat
- ismerje a jellemzően előforduló, a pedagógusok által az alkalmazott dokumentumok alkalmazásának módját, használatának rendjét, különösen a felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetését

#### Munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

##### A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés témakör követelményei

- képes legyen bemutatni az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket megfelelő körökben
- ismerje az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait
- tájékozott legyen a nevelési év helyi rendjének meghatározása, szükségessége, tartalma, fontossága témakörében
- ismerje az intézményben működő szakmai munkaközösségeket, munkacsoportokat működésük főbb jellemzőit
- el tudja végezni az írásbeli teendői, a dokumentációs rendszer egymásra épülését ismerje
- ismerje az óvónői munkakörrel kapcsolatos tervező munka lényegét, el tudja végezni foglalkozások megtervezéssel kapcsolatos feladatait

##### A gyermekek sajátos felkészítésével kapcsolatos követelmények

- ismerje az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit
- tájékozódjon a fejlesztés, gondozás megvalósítási formáiról
- ismerje a fejlesztési terv és munkaterv alkalmazásának szükségességét, ezek lényegét, tartalmi elemeit
- tudja a fejlesztő felkészítés lényegét, képes legyen fejlesztő foglalkozás tervezésére, megtartására
- ismerje a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét
- legyen képes az oktatásszervezési ismereteket a sajátos felkészítéssel kapcsolatban is alkalmazni

##### A különleges gondozás, fejlesztés témakörrel kapcsolatos követelmények

- ismerje a gyermek beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási problémával való küzdésének megállapításának rendjét
- ismerje a gyermek neveléséhez, oktatásához történő segítségnyújtási feladatait, a pedagógus által igénybe vehető segítségeket
- ismerje a fejlesztő foglalkozás megvalósításának kereteit a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében
- ismerje a tehetséges gyermekek gondozását, módját

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás: .....napjától lép életbe.

Badacsonytördemic, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Badacsonytördemic.....

.....  
munkavállaló

### 9.3. Dajka

A munkáltató megnevezése, címe: Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda  
8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **DAJKA**

A munkakör célja: Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát, biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket. Munkáját az óvoda éves Munkarendjének megfelelően, a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Az óvodában tartózkodás ideje: 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)

Munkarendje: éves Munkatervnek megfelelően

Munkavégzés helye:

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség, dajkai szakképesítés

Elvárt ismeretek: az óvoda belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: önálló munkavégzés, együttműködés

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, higiénia, tolerancia, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, kommunikáció és megjelenés

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2021. évi LII. tv. egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Gyakornoki szabályzat
- éves Munkaterv
- éves Önértékelési terv

### Általános szabályok

- a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ ad, de hatáskörébe nem tartozó esetekben óvodapedagógushoz irányítja őket
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek gondozásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít
- a hivatali titoktartás előírásait betartja
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- ismeri és betartja az óvoda alapidokumentumaiban megfogalmazottakat
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk
- aktívan részt vesz az alkalmazotti testület értekezletein, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken

### ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

#### Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi
- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözködéskor munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- a tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat, egészségügyi előírásokat, és a speciális biztonsági előírásokat mindenkor betartja
- munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el

- gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről

#### A pedagógiai - szakmai munka segítségével kapcsolatos feladatok

- az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportokban folyó nevelő, gondozó munkát, aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (személyi és környezeti higiénia, étkezés, önkiszolgálás)
- külső helyszínen szervezett programok esetében (pl. színház, séta, stb.) segít a gyermekek kíséretében, vetkőztetésében, öltöztetésében
- haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli

#### Szervezési feladatok

- egyeztetést folytat az óvodapedagógussal a napirendi teendőkkel kapcsolatban, szükség esetén segítséget nyújt a párhuzamosan végezhető tevékenységek során
- az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató, valamint az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz

#### RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

##### A gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- az óvodapedagógussal szorosan együttműködve közreműködik a napirendben meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, teremrendezésben, a nevelő- gondozó feladatok ellátásában
- udvarra indulás előtt segít a gyermekeknek az öltözködésben, valamint a levegőzés befejezése után a vetkőzésben
- segíti a gyermekek WC és mosdóhasználatát, a helyes tisztálkodási szokások kialakítását és megszilárdítását
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét
- az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik, segít az ételek kiosztásában, a maradék összeszedésében
- a gyermekek étkezése során személyes példamutatással, mintaadással alakítja a helyes, kulturált étkezés szokásait (ízléses tálalás, megfelelő evőeszköz használat, társas kapcsolatok, nyugodt légkör, új ételek megismertetése és megkedveltetése, szalvéta használat, egyre magabiztosabbá váló önkiszolgálás, ...)
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik munkatársaival

##### Takarítási feladatok

- gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint kertjének, udvarának, szükség esetén, az utcai rész tisztán, rendben tartásáról
- gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról
- gondoskodik a gyermekek eszközeinek (fogmosó felszerelés, fésű, stb.) tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- évente a Munkatervnek megfelelően a nagytakarítást elvégzi, az épületet rendben tartja

##### Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- az előírásoknak megfelelően közreműködik az étkeztetés lebonyolításában, együttműködik a konyhai kisegítővel, óvodapedagógusokkal a feladatok ellátásában, a gyermekek étkezési feltételeit biztosítja

##### Higiéniai feladatok

##### Naponkénti feladatok:

- tükrök, mosdók, WC-k lemosása, fertőtlenítése

- mosdók, öltöző, csoportszobák, folyosó seprése, felmosása
- a csoportszoba szőnyegeknek porszívózása
- polcok, öltözőegységek, falburkolat felületének portalanítása
- asztalok fertőtlenítős, mosószeres vizes lemosása
- szemetes, illetve papírkosarak kiürítése
- szükség esetén az udvari növények locsolása, gondozása
- szükség esetén az óvodai bejárat seprése, lábtörlők tisztítása

#### Hetente elvégzendő feladatok:

- fogmosó felszerelés fertőtlenítése, vízköoldása
- fésűk fertőtlenítése, körömkefével való tisztítása
- csempék lemosása
- virágok, növények locsolása (udvaron is)
- asztalterítők cseréje, mosása, vasalása (szükség esetén gyakrabban)
- ablakpárkányok vizes ruhával való letörlése, lemosása
- termék, öltöző alapos, minden alatti felmosása (radiátorok alatt, padok alatt, stb).
- egyéb helyiségek (irodák, nevelői szoba, öltöző, vasaló) rendbetétele, takarítása, felmosása
- konyhai textíliák mosása, vasalása
- hűtők fertőtlenítése, rendbetétele

#### Havonta elvégzendő feladatok:

- virágok portalanítása, fűrésztése
- játékeszközök fertőtlenítő lemosása
- öltözőegységek fertőtlenítős lemosása
- radiátorok vizes lemosása, székek, padok, bútorzat lemosása

#### Évenként elvégzendő feladatok:

- ablakok tisztítása évente legalább 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- függönyök mosása, vasalása 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- hűtők leolvasztása évente minimum 2 alkalommal, ill. szükség szerint
- nyári nagy takarítási feladatai (összes bútorzat lemosása minden helyiségben, szőnyegek vizes tisztítása, ágyak fertőtlenítő lemosása, mosdók vízkövezése, tisztítása, fertőtlenítése, játékeszközök és textíliák mosása, konyha nagytakarítása, adott felújítási-karbantartási munkákhoz kapcsolódó feladatok elvégzése)

#### Egyéb rendelkezések

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- a munkabeosztás alapján, az óvoda zárásakor, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az éjszakai áramellátást
- a munkatársi értekezleten részt vesz
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatójával
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- a gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza
- naprakészen vezeti jelenléti ívét

### Helyettesítés esetén elvégzendő tevékenységek

Munkatársának távolléte esetén az igazgató által tervezett módon változik a munkarend.

Saját munkaköri leírásában foglalt feladatai részbeni ellátása mellett ellátja a konyhai, étkeztetést segítő munkatárs feladatait.

- előkészül az étkezésekre, az azzal kapcsolatos higiéniai feladatokat ellátja, a HACCP-nek megfelelően tálal, dokumentál, mosogat

### Részletes munkarendi feladatok

7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> + 20 perc munkaközi szünet

- Kikészíti a tízórai szállításánál visszaküldendő dolgokat.
- Szükség esetén gondoskodik a textíliák cseréjéről, mosásáról, vasalásáról.
- Szükség esetén gondoskodik az óvoda utcai járda és a bejárati útvonal tisztaságáról, csúszásmentesítéséről.
- Elindítja a 8<sup>30</sup> órás tízóraiztatást.
- Segít az óvodapedagógusnak a gondozási, nevelési feladatok végrehajtásában: tisztálkodási teendők, tízóraiztatás, testnevelési, vizuális és egyéb segítséget igénylő tevékenységeknél, eszközök biztosításával.
- Tízórai után összesepri az asztalok alatti részt.
- Részt vesz a gyermekek játéktevékenységében.
- Segít az öltöztetésben, séta, kulturális program vagy kirándulás kíséretében, szükség esetén a gyerekek udvari felügyeletében.
- Az óvoda udvarát rendben tartja, gereblyéz, az esési tereket kigazolja, az utcai rész gondozottságát figyelemmel követi, rendben tartja.
- Segít a vetkőztetésben.
- Segíti a naposi munkát.
- Előkészíti az ebédeltetést, segít az étel kiosztásában, ebédel a csoportban.
- Segít az ebédeltetés utáni rendrakásban, gondozási feladatokban (fogmosás)
- Elvégzi a csoportszoba, gyermek. öltöző, mosdó higiéniai feladatait
- Felsepri, felfossa a folyosót, igazgatói irodát, gyermeköltözőt.
- Előkészül az uzsonnáztatáshoz, segít az , uzsonnáztat.
- Segít a gyerekek ébredésekor, az ágyakat, alvós termet rendbe téve hagyja el.
- Segít a tisztálkodásban, uzsonnáztatásban.
- Uzsonna után összesepri az asztalok alatti részt.
- Segít a délutáni udvaron való tartózkodás előkészületeiben.
- Csoportszobát elrendezi a másnapi gyermekek fogadására: szükség esetén felseper, felmos, szemétkosarat ürít, rendet rak.
- Ellenőrzi a vízcsapokat, WC tartályokat, világítást, nyílászárókat.
- Alkalmanként kézbesítési teendőket lát el.
- Igazgatói utasításra rendkívüli feladatokat is végez (pl: vendéglátás vagy munkájához szorosan nem kapcsolódó tevékenység).

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Jelen munkaköri leírás ..... napjától lép életbe.**

Badacsonytördemic, .....

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Badacsonytördemic.....

.....

munkavállaló

## 9.4. Étkeztetést segítő munkatárs

A munkáltató megnevezése, címe: Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda  
8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: étkeztetést segítő munkatárs

A munkakör célja: Az óvoda gyermekétkeztetési feladatainak teljeskörű ellátása, feltételek biztosítása, tisztasági és higiéniai feladatok elvégzése a HACCP előírásainak betartásával.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Az óvodában tartózkodás ideje: 8 óra 20 perc (20 perc munkaközi szünettel)

Munkarendje: éves Munkarendnek megfelelően, 7,40-16,00 óráig

Munkavégzés helye: Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda  
8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: alapkövetelmény, büntetlen előélet

Iskola végzettség, szakképesítés: általános iskolai végzettség

Elvárt ismeretek: az óvoda belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: önálló munkavégzés, együttműködés

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség, példamutató, etikus magatartás, kommunikáció és megjelenés

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- HACCP kézikönyv
- SZMSZ
- Házirend
- éves Munkaterv

### Általános szabályok

- a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ ad, de hatáskörébe nem tartozó esetekben óvodapedagógushoz irányítja őket
- munkatársaival együttműködik, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatokat alakítására
- az intézmény dolgozójaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a hivatali titoktartás előírásait betartja
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, felelősen és elfogadóan viszonyul hozzájuk

### ÁLTALÁNOS FELADATOK

#### Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében, az intézmény belső szabályzatai alapján végzi

- a munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- a tűz-, munka-, balesetvédelmi szabályokat, egészségügyi előírásokat és a speciális biztonsági előírásokat mindenkor betartja
- munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el
- gondoskodik az étkeztetéssel kapcsolatos eszközök berendezési tárgyak, helyiségek folyamatos ellenőrzéséről

#### A pedagógiai - szakmai munka segítségével kapcsolatos feladatok

- az igazgató/óvodapedagógus irányításával segíti, irányítja, és aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (személyi és környezeti higiénia, étkezés, önkiszolgálás, naposi munka)
- haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak, ha elsősegélynyújtás, vagy orvosi ellátás szükségességét észleli

#### RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

##### Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- gyermekek étkezéséhez szükséges feltételeket biztosítja
- közreműködik az ételek kiosztásában, részt vesz az étkezések kulturált lebonyolításában, segíti, támogatja, irányítja az étkeztetés során a gyermekek önálló önkiszolgáló tevékenységét, a naposi munkát
- szükség esetén elkészíti a tízórait, uzsonnát
- a helyes szokásrendszer alakítása, megszilárdítása érdekében szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, dajkával
- az előírásoknak megfelelően ellátja a konyhai feladatokat: étel átvétele a szállítótól, ételminta elrakása, étel tárolása, HACCP és egyéb dokumentáció vezetése

##### Takarítási, higiéniai feladatok:

- gondoskodik a tálaló konyha és mosogató helyiségek folyosó, ebédlő napi takarításáról felmosásáról
- elmosogatja az étkezéshez használt eszközöket (konyhai és személyi használatú eszközök)
- munkafelületeket, falakat, gépeket (mikro), berendezéseket naponta lemossa, fertőtleníti
- napi, heti rendszerességgel gondoskodik az óvoda alsó helyiségeinek (tornaszoba, felnőtt és gyermek wc, mosdók, iroda, öltöző, tálalókonyha, mosogatóhelyiség, valamint kertjének, udvarának, szükség esetén, az utcai rész tisztán, rendben tartásáról
- gondoskodik az ebédlői textíliák cseréjéről
- gondoskodik a napi maradék tárolásáról, átadásáról
- a hűtőt rendben tartja, hetente lemossa, havonta illetve szükség esetén leolvasztja

- szükség esetén meglocsolja a virágokat (udvaron is)
- hetente, kéthetente segít az ágyneműk lehuzatolásában, hazaküldésében
- évente a Munkatervnek megfelelően segít a nagytakarítási feladatok végzésében

#### Egyéb rendelkezések

- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- a munkabeosztás alapján, az óvoda zárásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- a munkatársi értekezleten részt vesz
- a gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza
- naprakészen vezeti jelenléti ívét

#### Helyettesítés esetén elvégzendő tevékenységek

- Szükség esetén helyettesíti a dajkát – saját feladatai ellátása mellett nagyobb részt vállal a gyermekek gondozási, nevelési feladataiban, szükség esetén takarítja az óvoda felső részét is (csoportszoba, gyermekmosdó, folyosó)

A munkaköri leírásban foglaltak két évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás ..... napjától lép életbe.

Badacsonytördemic,

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Badacsonytördemic.....

.....  
munkavállaló

## **10 . ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Legitimáció**

#### **Az elfogadás módja**

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
- a Szülői szervezet véleményezi
- a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt

A fenntartó jóváhagyásról szóló döntésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi, 2017.09.01. napjától hatályos módosított Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: kétévenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

#### **Nyilvánosságra hozatal**

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános dokumentum, a helyben szokásos módon (az óvoda honlapján, szóban a szülői értekezleteken, a folyamatos megismerhetőség érdekében nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni, ill. a Köznevelés Információs Rendszerébe fel kell tölteni.

Badacsonytördemic, 2024. 01. 28.

Vadász Ilona Zsuzsanna  
igazgató