

**Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata**



Módosítva: 2016. május

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapját képező törvények és rendeletek .....</b>	<b>5</b>
1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.....	5
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.....	5
<b>2. Az intézmény általános jellemzői .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja .....</b>	<b>6</b>
2.1.1 <i>Az intézmény neve, székhelye, telephelye .....</i>	<i>6</i>
2.1.2 <i>Az intézmény fenntartó szerve.....</i>	<i>6</i>
2.1.3 <i>Az intézmény típusa .....</i>	<i>6</i>
2.1.4 <i>Az alapító megnevezése, címe .....</i>	<i>6</i>
2.1.5 <i>Az alapító okirat száma, kelte.....</i>	<i>6</i>
2.1.6 <i>A módosított alapító okirat hatályba lépésének napja.....</i>	<i>7</i>
2.1.7 <i>Az intézmény irányító és felügyeleti szervének neve, címe .....</i>	<i>7</i>
2.1.8 <i>Az intézmény működési, ellátási területe .....</i>	<i>7</i>
2.1.9 <i>A költségvetési szerv típusa a tevékenység jellege alapján .....</i>	<i>7</i>
2.1.10 <i>A költségvetési szerv fajtája .....</i>	<i>7</i>
2.1.11 <i>A költségvetési szerv jogállása.....</i>	<i>7</i>
2.1.12 <i>A költségvetési szerv képviselőjére jogosult.....</i>	<i>7</i>
2.1.13 <i>Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....</i>	<i>7</i>
2.1.14 <i>Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak.....</i>	<i>8</i>
<b>2.2 Az intézmény alaptevékenységei, kormányzati funkciók szerinti besorolása:.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Vállalkozási tevékenység.....</b>	<b>10</b>
<b>2.4 Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon megnevezése..</b>	<b>10</b>
<b>2.5 A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok és korlátai:.....</b>	<b>10</b>
<b>2.6 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje .....</b>	<b>10</b>
<b>3 Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Többsincs Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 A vezetés rendszere .....</b>	<b>11</b>
3.2.1 <i>Az intézményvezető főbb feladatai.....</i>	<i>12</i>
3.2.2 <i>Az óvodavezető-helyettes főbb feladatai.....</i>	<i>14</i>
3.2.3 <i>A bölcsőde szakmai vezetőjének főbb feladatai .....</i>	<i>14</i>

3.2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:.....	15
3.3 Óvodapedagógusok - Nevelőtestület .....	15
3.4 Szakmai munkaközösség.....	16
3.5 Bölcsőde .....	17
3.6 Óvodatitkár-gazdasági ügyintéző .....	18
3.7 Dajkák, takarítók.....	19
3.8 Alkalmazotti közösség .....	20
3.9 Közalkalmazotti Tanács .....	20
3.10 A pedagógus jogai és kötelességei.....	20
3.11 A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése	22
4. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás .....	22
4.1 Az intézményvezető feladata, felelőssége .....	22
4.2 Az óvodavezető-helyettes felelőssége .....	23
4.3 A bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége .....	24
5.1 A helyettesítés rendje .....	25
5.2 A munkaidő beosztás.....	25
5.3. Szabadság .....	26
5.4 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	26
5.5 Saját gépkocsi használata .....	26
5.6 Kártérítési kötelezettség .....	26
5.7 Anyagi felelősség.....	27
7.8 A kapcsolattartás rendje .....	27
6. Nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szakmai munkaközösség értekezletei...	27
6.1 Rendszeres nevelőtestületi értekező .....	28
6.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívása .....	28
6.3 Az alkalmazotti közösség értekezőjének összehívása .....	28
6.4 A bölcsődei dolgozók (belső szervezeti egység) értekezője .....	28
6.5 Technikai alkalmazottak értekezője .....	29
6.6 A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezőjére vonatkozó általános szabályok .....	29
6.7 A nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések .....	29
7. A működés rendje .....	31
7.1 A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása .....	31
7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	32
7.4 A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái.....	34

7.4.1 A szülő jogai .....	34
7.4.2 A szülő kötelessége .....	34
7.4.3 Szülői Szervezet.....	34
7.4.4 A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás.....	35
<b>7.5 A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított – jogszabályban előírtakon felüli – jogosultságok .....</b>	<b>35</b>
7.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	36
7.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	36
7.8 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	37
7.9 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	38
7.10 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	38
7.11 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
7.12 Intézményi védő, óvó előírások .....	39
7.13 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	40
7.14 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
7.15 Tájékoztatás a nevelési programról, az IMIP-ről, az SZMSZ-ről és házirendről.....	41
8. Záró rendelkezések .....	42
8.1 .....	43
<i>Záradék</i> .....	43
8.2 Nyilatkozatok .....	44
9.....	45
Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletei.....	45
2. számú melléklet: A FELNŐTT ÉTKEZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..	48
3. számú melléklet: BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT.....	49
4.számú melléklet: EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL.....	51
5.számú melléklet: KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA .....	53
6.számú melléklet.....	55
A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	55

# 1. Általános rendelkezések

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

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai ill. bölcsődei szakmai cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapját képező törvények és rendeletek

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

## A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## 2.

### Az intézmény általános jellemzői

#### 2.1 Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja

##### 2.1.1 Az intézmény neve, székhelye, telephelye

Az intézmény neve:	Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde
Rövidebb neve:	<b>Kondorosi Többsincs Óvoda</b>
Székhelye:	Kondoros, Csabai út 25.
Telephelye:	Kardos, Árpád út 16.

##### 2.1.2 Az intézmény fenntartó szerve

Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó társulás  
5553 Kondoros, Hősök tere 4-5

##### 2.1.3 Az intézmény típusa

Többcélú, közös igazgatású helyi önkormányzati költségvetési szerv

##### 2.1.4 Az alapító megnevezése, címe

**Kondoros** Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete  
Kondoros, Hősök tere 4-5.

**Kardos** Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Kardos, Gyomai út 24.

##### 2.1.5 Az alapító okirat száma, kelte

Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde módosított Alapító Okirat - 24/2014.(VII.18.) sz. Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás határozata.

A Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde módosított alapító okirat Kondoros Nagyközség Önkormányzat 169/2013(V.29) Kardos Község Önkormányzat 76/2013 (V.29) határozata.

**2.1.6 A módosított alapító okirat hatályba lépésének napja**

2014. augusztus 1.

**2.1.7 Az intézmény irányító és felügyeleti szervének neve, címe**

Kondoros - Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás  
Kondoros, Hősök tere 4-5.

**2.1.8 Az intézmény működési, ellátási területe**

Kondoros Nagyközség közigazgatási területe  
Kardos Község közigazgatási területe

**2.1.9 A költségvetési szerv típusa a tevékenység jellege alapján**

Közszolgáltató költségvetési szerv

**2.1.10 A költségvetési szerv fajtája**

Közintézmény

**2.1.11 A költségvetési szerv jogállása**

Kondoros-Kardos társult önkormányzatok által fenntartott jogi személy

Törzsszáma:	634432
Statisztikai számjel:	166533384.8510.322.04
OM azonosító:	028159
Adószám:	16653384-2-04
Számlavezető bankja:	OTP Megyei Igazgatósága Békéscsaba
Számlaszáma:	11733003-166-533-84

A számla aláírására jogosultak:

Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője  
Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde vezető helyettese

Az intézmény *általános forgalmi adóalany*.

**2.1.12 A költségvetési szerv képviselőjére jogosult**

az intézményvezető

**2.1.13 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

**hosszú (fej) bélyegző:**

KONDOROSI TÖBBSINCS ÓVODA  
ÉS BÖLCSŐDE  
5553 Kondoros, Csabai u.25.  
Telefon: (66) 388 - 635  
Adószám: 16653384 -2-04

**2.1.14 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak**

<b>Neve:</b>	<b>Beosztása:</b>
- Horcsák István	- intézményvezető
- Opauszki Mihályné	- intézményvezető-helyettes 2016. Május 31-ig
- Tinka Edit	- intézményvezető-helyettes 2016. Június 01-től
- Kugyelkáné Zvara Erzsébet	- óvodatitkár - gazdasági ügyintéző

**2.2 Az intézmény alaptevékenységei, kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

**Óvodai csoportok száma Kondoroson: 6**  
**Kardoson az óvodai nevelés szünetel**

Az engedélyezett csoportlétszám: minimum 20, maximum 25 fő

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 180 fő

Alkalmazottak száma 19 fő

1 fő intézményvezető

1 fő intézményvezető helyettes – óvodai csoportban dolgozó

1 fő óvodatitkár-gazdasági ügyintéző

Mese-vár szlovák csoport:

2 fő nemzetiségi óvodapedagógus

1 fő dajka

Mókus szlovák csoport:

2 fő nemzetiségi óvodapedagógus

1 fő dajka

Pillangó csoport:

2 fő óvodapedagógus

1 fő dajka

Eszterlanc csoport:

2 fő óvodapedagógus

1 fő dajka



Szivárvány csoport:  
1 fő óvodapedagógus  
1 fő dajka  
Tarkarét csoport:  
2 fő óvodapedagógus  
1 fő dajka

**A bölcsődei férőhely száma: 26 fő**  
Bölcsődei csoportok száma: 2  
Az engedélyezett csoportlétszám: kiscsoport 12 fő, nagycsoport 14 fő  
Alkalmazottak száma 5 fő:  
Manócska bölcsődei kiscsoport – 2 fő kisgyermeknevelő  
Katica bölcsődei nagycsoport - 2 fő kisgyermeknevelő  
Technikai alkalmazott – 1 fő takarító

Az intézmény a gyermekek **személyiségfejlesztésén** túl ellátja a **gyermekvédelemmel** kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gyermekek **napközbeni ellátásáról, étkeztetéséről, felügyeletéről**, a nevelés **egészséges és biztonságos feltételeiről** és a köznevelési törvény által előírt további feladatai megvalósításáról.

Az intézmény a **sajátos nevelési igényű gyermekek** nevelését is ellátja **integrált formában** (a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság esetén halmozottan fogyatékos; valamint a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyermekek nevelését)

A BTM-es gyermekek fejlesztései kistérségi feladatellátás keretében a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye közreműködésével történnek.

Az óvodában a pedagógiai munka szakértővel véleményeztetett, a fenntartó által jóváhagyott **saját pedagógiai program szerint folyik**, mely külön fejezetben tartalmazza a **szlovák csoportok pedagógiai programját** is.

Az óvodai **nevelési év rendjét** a nevelőtestület által évenként elfogadott **munkaterv** állapítja meg, amelyet a működés során alkalmazni kell.

A bölcsődében a gondozó-nevelő munka a fenntartó által jóváhagyott **szakmai program szerint folyik**.

- *Bölcsődei ellátás feladatai:* Bölcsődei ellátás
- Korai fejlesztés, gondozás, fejlesztő felkészítés.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztése

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény.

Feladata: a beíratott bölcsődés korú gyermekek gondozása-nevelése, életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése.

*Sérült gyermek gondozása, fejlesztése:*

A bölcsődébe felvételt nyerhetnek mindazon 5 hó- 6 éves korú gyermekek, akik veleszületett, vagy szerzett károsodás következtében valamilyen fogyatékkal élnek, vagy fejlődésükben, oly mértékben visszamaradtak, hogy emiatt több figyelmet, speciális bánásmódot igényelnek, és nem veszélyeztetik sem maguk, sem társaik testi épségét.

### **2.3 Vállalkozási tevékenység**

**Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.**

Az intézmény **nem tagja közhasznú, illetve gazdasági társaságnak.**

### **2.4 Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon megnevezése**

A székhelyén és telephelyén lévő telek és épületingatlan, valamint az intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközök.

### **2.5 A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok és korlátai:**

Az ingatlan **korlátozottan forgalomképes.**

Az intézmény a székhelyén és telephelyén lévő **épületeket** és a rendelkezésére álló **vagyontárgyakat** gondozási - nevelési - oktatási feladatainak ellátásához **szabadon használhatja.**

Az intézmény **költségvetését** a Kondoros- Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás hagyja jóvá, mellyel a költségvetési törvény szabályai szerint **szabadon gazdálkodhat.**

### **2.6 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét pályáztatás útján 5 év időtartamra az alapító két önkormányzat Képviselő-testülete - Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás - közösen nevezi ki. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Kondoros Város Polgármestere gyakorolja.

**Az intézmény vezetője:** Horcsák István

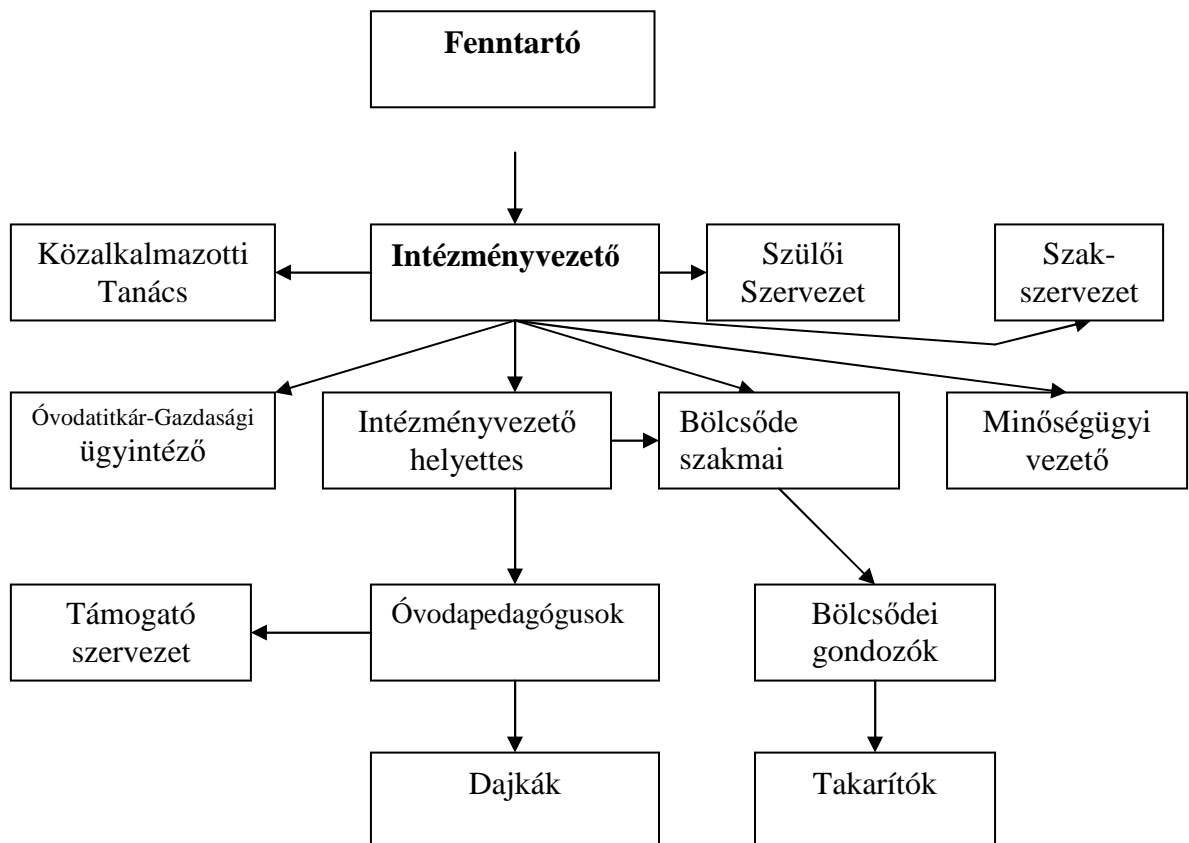
**Elérhetősége:** Kondorosi Többsincs Óvoda  
**Cím:** 5553 Kondoros, Csabai út 25 sz.

**E-mail cím:** tobbincsovi@freemail.hu  
**Telefon:** 66/388-635  
0620 313 34 11

3

## Az intézmény szervezeti felépítése

### 3.1 Többsincs Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése



### 3.2 A vezetés rendszere

Óvoda és bölcsődevezető  
(intézményvezető)

Polgármesteri Hivatal  
Gazdasági Osztálya

Óvodavezető-helyettes  
Bölcsődei szakmai vezető

◊ Az intézmény élén **magasabb beosztású vezető áll.** Munkáját egy vezető beosztású óvodavezető-helyettes segíti.

### **3.2.1 Az intézményvezető főbb feladatai**

#### **Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Óvodai felvételek, beíratás lebonyolítása
- Óvodai felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:
  - Felvételi és előjegyzési napló
  - Értesítés a felvételtől
  - Elutasításról szóló határozat
- Statisztikai lap kitöltése, továbbítása
- Intézkedések a tankötelezettség teljesítése érdekében
- Felvételi és mulasztási napló csoportonkénti vezetése
- Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása
- Az óvodai elhelyezés megszüntetése
- Az „Óvodai törzskönyv” vezetése
- Bölcsődei felvételek, beíratás lebonyolítása
- Bölcsődei felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:
  - Felvételi és előjegyzési napló
  - A Szervezeti és Működési Szabályzatnak és mellékleteinek a megírása és elfogadtatása
  - Az intézmény működtetésével, gazdálkodásával kapcsolatos teendők ellátása.

#### **A pedagógiai munkával kapcsolatos feladatok:**

- A helyi óvodai nevelési program (HOP) megfogalmazása, elfogadtatása, karbantartása és ellenőrzése

#### **A nevelési programon kívüli feladatok:**

- A vezetői pályázat megírása, benyújtása,
- Az éves munkaterv megszerkesztése
- az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerének kialakítása és alkalmazása
- A bölcsődében folyó gondozó-nevelő munka ellenőrzése
- az Szülői Szervezet munkatervének elkészítése
- Csoportnaplók folyamatos vezetése
- A személyiség- és képességfelmérő lapok vezetése gyermekenként
- Az iskolaérettség megállapítása, dokumentálása,
- A nevelési tanácsadó és a szakértői vizsgálat iránti kérelem kitöltése, továbbítása,
- A gyermekvédelmi munka ellátása

#### **A bölcsődei gondozó-nevelő munkával kapcsolatos feladatok:**

- A bölcsőde szakmai programjának megfogalmazása, elfogadtatása,

- karbantartása és ellenőrzése
- A bölcsődében folyó gondozó-nevelő munka ellenőrzése

### **Ügyviteli munka:**

- Az intézményi iratkezelés megszervezése (útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen)
- az iratok épségének, használhatóságának biztosítása
- az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása
- az intézményben használt dokumentumok:
  - a pedagógiai munkával kapcsolatosak
  - a bölcsődei gondozó-nevelő munkával kapcsolatosak
  - a humánpolitikával kapcsolatosak
  - a tanügyigazgatással kapcsolatosak
  - a gazdálkodással kapcsolatosak

### **Humánpolitikai és munkaügyek:**

- Újfelvételes dolgozók kinevezése, átsorolása, felmentése, elbocsátása stb.
- Személyi anyagok vezetése, karbantartása
- Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés
- Kitüntetések, jutalmazások,
- Munkaköri leírások elkészítése
- Jelenléti ívek vezetése, szabadságok engedélyezése, kiadása
- Képzési, továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Éves költségvetés elkészítése, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány elszámolás, pótelőirányzat, beszámolók
- Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak számfejtése, beszédese
- A bér gazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok elkészítése
- Beszerzések, napi működés biztosítása
- Karbantartással, beruházással, felújítással kapcsolatos munkák megszervezése (ár ajánlatok, szerződések, kivitelezés, garanciális ügyek)

A **vezető beosztású** munkakör betöltése az **intézményvezető hatáskörébe** tartozik.

A vezető (óvodavezető-helyettes) megbízása **határozatlan időre** szól.

A bölcsőde szakmai vezetőjének megbízása **határozatlan időre** szól.

### **A vezetői alkalmasság megítélése:**

Az ÖMIP-ben meghatározott beszámolási rendhez igazodva, a magasabb vezetőkre érvényes szempontsor alapján

- vezetői beszámoltatás
- nevelőtestületi vélemény a szakmai munkáról
- alkalmazotti kör véleménye a vezető személyiségéről,

- Szülői Szervezet véleménye az együttműködés gyakorlatáról

### **3.2.2 Az óvodavezető-helyettes főbb feladatai**

A magasabb vezető akadályoztatása esetén képviseli az intézményt és ellátja a működés szempontjából halaszthatatlan feladatokat.

- Irányítja, ellenőrzi a csoportok tevékenységét, szervezi azok működését
- Javaslatával segíti a csoportok kialakítását
- Figyelemmel kíséri és biztosítja az óvodában folyó munka tárgyi feltételeit
- A vezetővel egyetértésben dönt a gyermekek óvodai felvételéről
- Közreműködik az éves munkaterv és az óvoda működésével kapcsolatos egyéb dokumentumok elkészítésében
- Ellenőrzi a csoportok éves tervét
- Szervezi a dolgozók helyettesítését, kijelöli a helyetteseket
- Nyilvántartást vezet a dolgozók jelenlétéről, hiányzásáról, helyettesítéséről.
- Rendszerezi, adminisztrálja, ellenőrzi a túlórákat, helyettesítéseket.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a szabadságok terv szerinti igénybevételét. Vezeti a „Szabadságengedélyt”
- Közvetlenül irányítja a dajkák munkáját, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésükről.
- Szervezi a karbantartási, nagytakarítási munkákat
- A vezető távollétében gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről.
- Részt vesz olyan községi és vidéki rendezvényeken, szakmai fórumokon melyek az intézmény szempontjából jelentőséggel bírnak.
- Pedagógiai munkáját az óvodapedagógusok főbb feladatainak megfelelően végzi.

### **3.2.3 A bölcsőde szakmai vezetőjének főbb feladatai**

- Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése
- Az intézményvezető utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában, annak véleményezése,
- Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének
- Az intézményvezető személyzeti feladatainak segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása

**A megbízás visszavonható (óvodavezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezető):**

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái
- vezetői etika be nem tartása

- adatvédelmi törvény megsértése esetén

### **3.2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

- a vezető helyettes
- a bölcsőde szakmai vezetője
- a szakmai munkaközösség vezetője
- a Közalkalmazotti tanács elnöke

### **3.3 Óvodapedagógusok - Nevelőtestület**

Az óvodai csoportokban az óvodavezető irányítása alá tartozó **óvodapedagógusok** dolgoznak (12 fő). A vezetők és az óvodapedagógusok közössége alkotja a **nevelőtestületet**.

#### **Főbb feladatai:**

- A Kt. 19.§-a értelmében gyakorolja jogait és kötelességeit
- Munkáját a Kondorosi Többsincs Óvoda helyi nevelési programja alapján végzi.
- Feladatait az intézményvezető általános irányítása mellett látja el.
- Pedagógiai tevékenységében a szakmai munkaközösség vezetője segíti.
- Feladata a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztése a program céljának és feladatának megfelelően.
- A gyermek testi, lelki, szociális képességeinek fejlesztése egyéni képességeinek megfelelően.
- A hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése.
- Kötelessége a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, illetve fejlesztése.
- A tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztések érdekében pedagógiai, módszertani eljárások kutatása, alkalmazása.
- A szakmai munka minőségének biztosítása és fejlesztés érdekében módszertani kultúrájának gazdagítása önképzéssel, továbbképzéssel.
- Az egyéni eltérések kezelése, a lelki egészségvédő – fejlesztő nevelés hatékonyságának növelése mentálhigiénés szemlélet fejlesztésével.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- A gyermekek fegyelmezése során csak olyan eszközöket alkalmazhat, amellyel nem sérti a gyermek legalapvetőbb jogait: a méltósághoz és a testi épséghez való jogát, - az óvodai nevelésben az egyik legsúlyosabb jogsértés a fizikai bántalmazás.
- Az óvodapedagógust nem helyettesítheti dajka, jelenléte az óvoda nyitásától a zárásig tart.
- Kirándulások, más programok alkalmával nem ruházható át az óvodapedagógus felelőssége a szülőkre
- Az óvodapedagógus nem telefonálhat a gyermekek között, ez még közvetlenül a gyermekcsoportot érintő kérdésekben sem lehetséges – a gyermekcsoportban eltöltött idő nem szűkíthető le fizikai jelenlétre, ott az óvodapedagógus teljes figyelmére szükség van.

- A pedagógus kötelessége a pedagógiai munka fejlesztése érdekében a véleménynyilvánítás értekezleteken, szakmai vitákon
- Feladata a csoportra vonatkozó adminisztrációs teendők folyamatos ellátása, a felvételi-mulasztási napló pontos vezetése.
- A nevelőtestület tagjaként legyen nyitott, kollegiális, együttműködő, fogékony, elfogadó.
- Viselkedésével, felelősségteljes véleményével, cselekedeteivel járuljon hozzá a konfliktusok, problémák megoldásához, a derűs, nyugodt légkör biztosítása érdekében.
- A gyermek és a szülő számára modell, ezért elvárható a pedagógus gondozottsága, esztétikus megjelenése.
- Kötelessége a munkavédelmi feladatok ellátása a Munkavédelmi Szabályzat alapján.
- Feladata a Többsincs Füzetek szerkesztése, óvodai rendezvények szervezése, azokon aktív részvétel.

### 3.4 Szakmai munkaközösség

◊ Az óvodapedagógusok kezdeményezése és választása alapján az óvodában 6 tagú **szakmai munkaközösség** működik. Tagjai vezetőt jelölnek maguk közül. Vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Járandóságai:

- ◊ a Kjt.-ben megfogalmazott alapilletmény
- ◊ a kollektív szerződésben rögzített munkaközösség-vezetői pótlék
- ◊ a módosított köznevelési törvényben megfogalmazott vezetői órakedvezmény

A szakmai munkaközösség gyakorolja a Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletében megállapított döntési, véleményezési, javaslattevési jogosultságait. Segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A helyi nevelési program által megfogalmazott nevelési célok megvalósítása érdekében feladatai:

- az alkotó együttgondolkodás, közös szándékok és értékek felszínre hozása, egymástól való tanulás, jó gyakorlat közzététele.
- óvodapedagógusok közötti szakmai kapcsolat építése, kölcsönös segítségnyújtás
- friss információk felkutatása, közvetítése
- továbbképzések, tapasztalatszerzési alkalmak szervezése
- delegálás továbbképzésekre, tanfolyamokra, a tapasztalatok megosztása
- kutatások segítése, megvalósítása, értékelése
- a felmerülő szakmai kérdések, problémák, igények felmérése, továbbítása

#### **A szakmai munkaközösség tagjainak kapcsolattartása:**

- az intézmény éves munkatervében rögzített rendszeres értekezletek
- aktualitások közreadása intézményen belül körlevél formájában
- a munkaprogram feladataihoz tartozó team munkában szükség szerint



személyes kapcsolattartás

**A munkaközösség vezetőjének főbb feladata:**

- Felelős a munkaközösség szakszerű működtetéséért
- Felelős a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- Elkészíti a munkaközösség munkatervét
- Előkészíti és végrehajtja a szakmai és pedagógiai feladatokat
- Elkészíti az éves tervet a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- A vezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését

**Különleges felelőssége:**

Személyzeti feladatok

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés

- szakmai eseményterv összeállítása
- munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések:

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése

Pénzügyi felelősség

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

Bizalmas információk

- a kollégákkal kapcsolatos információk bizalmas kezelése
- a minősítéssel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli

Kapcsolatok

- munkája során kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, napi kapcsolatban van a pedagógusokkal.

### **3.5 Bölcsőde**

◊ Az intézményben önálló szakmai egységként 2 **bölcsődei csoport** működik az intézményvezető irányításával.

**A bölcsődei kisgyermeknevelő (4 fő) főbb feladatai:**

- A gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése

*Az egészséges testi fejlődés elősegítése:*

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése

- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúr-higiéniás szokások kialakulásának segítése.

#### *Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:*

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségeik feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban-élés helyzetben, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése
- Megteremteni a lehetőségét a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.
- Folyamatos és rugalmas napirend megszervezése a gyermekek igényeihez, szükségleteihez igazodóan
- A kisgyermeknevelő nem telefonálhat a gyermekek között, ez még közvetlenül a gyermekcsoportot érintő kérdésekben sem lehetséges – a gyermekcsoportban eltöltött idő nem szűkíthető le fizikai jelenlétre, ott a kisgyermeknevelő teljes figyelmére szükség van.
- A kisgyermeknevelő kötelessége a nevelő-gondozó munka fejlesztése érdekében a véleménynyilvánítás értekezleteken, szakmai vitákon
- A gyermekek fegyelmezése során csak olyan eszközöket alkalmazhat, amellyel nem sérti a gyermek legalapvetőbb jogait: a méltósághoz és a testi épséghez való jogát, - a bölcsődei nevelésben az egyik legsúlyosabb jogsértés a fizikai bántalmazás.
- A kisgyermeknevelőt nem helyettesítheti dajka-takarító, jelenléte a bölcsőde nyitásától a zárásig tart.

### **3.6 Óvodatitkár-gazdasági ügyintéző**

Az intézményvezető közvetlen irányítása mellett közreműködik az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásában, és ellátja az ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

#### **Főbb feladatai:**

- az intézményi levelezés bonyolítása, az iratok tárolása selejtezése
- a be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása rendszerezése, előkészítése postázásra, postázás
- telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése
- határidők nyilvántartása
- a törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése
- a vezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése a

- munkavállaló személyi anyagának előkészítése, kezelése, rendszerezése
- a különböző nyilvántartások vezetése (leltár, selejtezés, pedagógus igazolvány, munka és védőruha, stb.)
- a gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése, napi jelentések elkészítése
- az étkezési térítési díjak kiszámolása, beszédése, feladása
- a kedvezményes térítési díjak kiszámítása
- a gyerekek hiányzása miatti étkezési lemondások adminisztrálása
- az étkezés megrendelése
- intézményi dokumentumok, pályázatok, kiadványok gépelése
- hirdetések előkészítése (Ktv, hirdetőtábla)
- beszámoló készítése a gazdálkodásról
- kötelessége az intézményi dokumentumok áttekinthetőségének és hozzáférhetőségének biztosítása,

A feladatok ellátásához szükség van irodai, ügyviteli, titkári, pénzügyi, gazdasági ismeretekre, jártasságokra.

### **3.7 Dajkák, takarítók**

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajkák, takarítók közül csoportban dolgozik, melegítőkonyhai, folyosói, udvari és egyéb tisztántartási feladatokat lát el 6 fő, bölcsődei takarítói tevékenységet végez 1 fő. A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, ill. kisgyermeknevelő, de munkájukat az óvodavezető-helyettes is ellenőrzi. A dajka irányítás szempontjából közvetlenül az óvodavezető-helyetteshez tartozik.

#### **Főbb feladataik:**

- Nevelési, fejlődés-lélektani, egészségügyi, környezet és munkavédelmi, valamint munkajogi ismereteik értelmezése, érvényesítése
- az óvodapedagógussal történő együttműködés
- a személyi gondozási ismeretek alkalmazása
- a személyi gondozásban, a higiénias szokások kialakításában (testápolás, étkezés, öltözködés) való közreműködés, öntevékeny cselekvés
- az étel előkészítése és az étkezés higiéniájának megteremtése,
- a környezet gondozása (takarítás)
- részvétel az önkiszolgáló munkában és a környezet megóvásában
- a gyermek tevékenységének aktív segítése
- a munkavédelmi előírások betartása
- a beteg gyermek ápolása, ellátása
- az elsősegélynyújtás szabályainak betartása

A dajka – a takarító a tudomására jutott pedagógiai információkat kezelje titokként.

- Nevelési kérdésekben a szülőket irányítsa az óvodapedagógushoz, a kisgyermeknevelőhöz.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen jellemző.

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás, bölcsődés gyermek fejlődésére.

### 3.8 Alkalmazotti közösség

A vezetők, az óvodapedagógusok, a bölcsődei kisgyermeknevelők, az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző, a dajkák, takarító alkotják az óvoda **alkalmazotti közösségét**.

### 3.9 Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben a közalkalmazottakat együttműködési, véleményezési, tájékoztatókérési, betekintési jog illeti meg, melyet a **Közalkalmazotti Tanács** révén gyakorolhatnak.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait az alkalmazotti közösség választja meg, működésüket **Közalkalmazotti Szabályzat** rögzíti. A szabályzat elkészítése, módosítása a Kt tagjainak hatáskörébe tartozik.

A KT mandátuma 3 évenként lejár, az újválasztásokat a törvény szerint kell lebonyolítani (2004, 2007, 2010, 2013, 2016). A választásokat az országos választásoktól függetlenül az óvoda saját maga is megszervezheti abban az esetben, ha a KT valamelyik tagja lemondott vagy kilépett.

### 3.10 A pedagógus jogai és kötelességei

**A pedagógust munkakörével összefüggően megilleti az a jog, hogy**

- ◆ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- ◆ A nevelési program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés módszereit megválassza.
- ◆ Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadtatására kényszerítené, vagy kényszerítene a gyermekeket
- ◆ Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- ◆ Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- ◆ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ◆ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- ◆ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

◊ Az, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit pedagógus munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeteket ingyenesen látogassa. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával igazolhatja a pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógusok részére jogszabály, vagy helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket. Az igazolvány közokirat.

◊ Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, megilleti az a jog, hogy jogszabályban meghatározottak szerint - évenként az éves költségvetési törvényben normatív, kötött felhasználású támogatásként megállapított összegnek megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók, stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

### **A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy**

◊ Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetítse.

◊ Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermekképességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

◊ A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

◊ Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekfejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

◊ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.

◊ A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa a szülőt, figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő kérdéseire érdemi választ adjon
- a gyermekek és szülők emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

◊ a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatassa

◊ a szülőt tájékoztatassa, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

◊ a pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben résztvevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust – jogszabályban meghatározottak szerint – anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

### **3.11 A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben, adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

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

## **4.**

### **A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás**

#### **4.1 Az intézményvezető feladata, felelőssége**

Az intézményvezető felel:

◊ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- ◊ a takarékos gazdálkodásért,
- ◊ a pedagógiai munkáért,
- ◊ az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- ◊ az intézményi minőségirányító rendszer működtetéséért
- ◊ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ◊ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ◊ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ◊ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ◊ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ◊ a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- ◊ a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért,

### *Feladata különösen*

- ◊ a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- ◊ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- ◊ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- ◊ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ◊ a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- ◊ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- ◊ az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személlyel való együttműködés,
- ◊ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ◊ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- ◊ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ◊ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott- feladatok ellátása.

## **4.2 Az óvodavezető-helyettes felelőssége**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

***Felelős:***

- ◆ a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkájának összefogásáért,
- ◆ a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért ( Függelék)
- ◆ a házi továbbképzések megszervezéséért,
- ◆ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- ◆ a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- ◆ a szabadságolási terv előkészítéséért, a „Szabadságengedély” vezetéséért,
- ◆ a leltározási munkák megszervezéséért
- ◆ a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén járó díjazás elszámolásáért.

Az intézményvezető és helyettese rendszeresen a hét első napján megbeszélést tartanak, a felmerülő azonnali ügyeket pedig, napi kapcsolattartásuk során rendezik.

A nevelőtestület és dajkák csoportja közötti szervezett kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az összes alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

### **4.3 A bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége**

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.

A gondozási nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a bölcsődei dolgozók munkáját.

***Felelős:***

- ◆ bölcsőde szakmai munkájának megszervezéséért
- ◆ házi szakmai továbbképzések megszervezéséért
- ◆ a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkájának összefogásáért,
- ◆ a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért( Függelék)



Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője rendszeresen a hét első napján megbeszélést tartanak, a felmerülő azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

## 5.

### Az intézmény működésének főbb szabályai

#### 5.1 A helyettesítés rendje

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

Az **intézményvezető tartós távolléte** esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az **intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte** esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a **szakmai munkaközösség vezetője**, távolléte esetén a **legmagasabb szolgálati idővel rendelkező**, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A 15.30 órától 17.15 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. **Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus** jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A **dajka 5 napon túli távolléte** esetén a helyettesítés munkaszerződés létesítésével történik.

A munkakör betöltésénél, az intézményvezetőnél dajka munkakörbe jelentkezőket előnyben kell részesíteni.

#### 5.2 A munkaidő beosztás

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, mely a következő:

Munkaidő: heti 40 óra

Az intézményvezető heti kötelező óraszám: 2013. szeptember 01.-től 10 óra

Az óvodavezető-helyettes kötelező óraszám: 24 óra

Óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra

A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra.

A 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 7.§. (1) bekezdés alapján kötelező óraszámuk napi 7 óra.

Technikai dolgozó munkaideje: heti 40 óra

### **5.3. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, azt előzetesen engedélyeztetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért, az engedélyeztetés előkészítéséért az óvodavezető-helyettes felelős.

Az intézményvezető szabadságának nyilvántartásáért a Polgármesteri Hivatal gazdasági osztályának pénzügyi előadója a felelős.

### **5.4 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A munka díjazása a közalkalmazotti bértábla alapján történik.

### **5.5 Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi használata csak indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével lehetséges.

### **5.6 Kártérítési kötelezettség**

◆ A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

◆ A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

◊ Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 169-174.§-a az irányadó.

## **5.7 Anyagi felelősség**

◊ Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

◊ A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati eszközöket, csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

◊ Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **7.8 A kapcsolattartás rendje**

◊ Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

◊ Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

◊ Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## **6.**

### **Nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szakmai munkaközösség értekezletei**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a 2011. Évi CXCV törvény 70. §-a határozza meg.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

### **6.1 Rendszeres nevelőtestületi értekezlet**

Rendszeres nevelőtestületi értekezlet

- ◊ a nevelési év nyitó értekezlete, és
- ◊ a nevelési év záró értekezlete, valamint
- ◊ a továbbképzési nevelési értekezlet.

### **6.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- ◊ az intézményvezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ◊ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ◊ szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

### **6.3 Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívása**

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- ◊ a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt, továbbá
- ◊ ha azt az intézményvezető szükségesnek tartja, illetve
- ◊ ha az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.

### **6.4 A bölcsődei dolgozók (belső szervezeti egység) értekezlete**

Az egység vezetője szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

*A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:*

- ◊ a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- ◊ a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- ◊ a munkafegyelem értékelése
- ◊ a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása
- ◊ a szervezeti egység munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása

## 6.5 Technikai alkalmazottak értekezlete

Az óvodavezető-helyettes a feladatok és egyéb aktuális kérdések megbeszélése céljából – az óvodavezető hozzájárulásával – szükség esetén értekezletet tarthat.

## 6.6 A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

- ◊ a nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- ◊ az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- ◊ a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

## 6.7 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- ◊ a nevelési program,
- ◊ a bölcsőde szakmai programja
- ◊ Intézményi Minőségirányítási Program
- ◊ az SZMSZ,
- ◊ a házirend,
- ◊ a munkaterv,
- ◊ az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az **előterjesztés írásos anyagát** a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a munkaközösség vezetőjének, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

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

**Írásban továbbítja** az intézményvezetőhöz:

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

**Szóban ismerteti** a munkaközösség véleményét az intézményvezetői megbízással összefüggő nevelőtestületi értekezleten a vezetői programról, de a munkaközösség véleményét tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a nevelőtestületi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához **meg kell hívni** a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség **képviselőjét**.

A **nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vezeti**. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével- **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét az **óvodatitkár vezeti**, amelyet, az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

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

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

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület **titkos szavazással** határoz, egyébként döntéseit **nyílt szavazással** hozza.

Az **alkalmazotti közösség értekezletét** – a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével – az **intézményvezető vezeti**.

A **rendkívüli értekezlet** összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.

Minőségirányító támogató szervezet működési rendje az intézményi Minőségirányítási Programban szabályozott.

## 7. A működés rendje

Az óvoda épületei 6 csoporttal történő működést tesznek lehetővé. Az óvoda rendelkezik nevelőtestületi szobával, vezetői és óvodatitkár-gazdasági ügyintézői irodával, gyermeköltözőkkel (2) és gyermekmosdókkal (2), tálaló-mosogató konyhával (2), 1 szertárhelyiséggel, kiszolgálóhelyiségekkel. Nem rendelkezik az alkalmazottak részére öltözőkkel, elkülönítő szobával, orvosi szobával, raktárhelyiséggel, teakonyhával.

Az új bölcsődeépület 2010-ben került átadásra. A két csoporttal működő épület minden elemében megfelel a kor elvárásainak.

### 7.1 A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át **folyamatosan működik.**

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

A tájékoztatás módja:

- kifüggesztés a hirdetőtáblán
- megjelentetés a KTV helyi csatornáján

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt **munkanapváltásokhoz** kapcsolódóan az intézmény nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb **öt nappal előbb** tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő: napi 10.45 óra, reggel 6.30 órától 17.15-óráig tart.

Az intézményt reggel a munkarend szerint **6 órára érkező dajka nyitja**, és készíti elő a gyermekek fogadásához a helyiségeket.

A kapu **9 óráig nyitva** van, ezt követően **15 óráig zárva** kell tartani. Reggel 6-tól 9 óráig és délután 15-től 17.15-ig a kapu elektromos zárral nyílik.

Az intézmény nyitvatartási idején belül **reggel 7 és délután 15.30 óra között** az **intézményvezetőnek vagy helyettesének** az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A helyettes hiányzása esetén az intézményben leghosszabb munkaviszonyt letöltött pedagógus látja el a feladatokat.

Az intézmény speciális feladatainak ellátásához a dolgozók munkarendje feladatokhoz és pedagógiai tartalmakhoz igazított.

A munka megkezdésére a dolgozók az intézmény által biztosított, – pedagógusok **munkaruhában**, technikai dolgozók **védőruhában** kötelesek megjelenni. **Jelenléti ív** aláírására a munkájuk megkezdése előtt kerül sor, melyet a vezető-helyettes fél évente összesít.

A munkából való **rendkívüli távollét** bejelentési kötelezettséggel jár, melyet elsősorban az intézmény vezetőjével, vagy másodsorban annak helyettesével közölni kötelező a munkaidő megkezdése előtt. A közlésnek tartalmaznia kell a távolmaradás tényét és okát.

Az **előre tervezett távolmaradást** a munkaidő megkezdése előtt minimum 24 órával köteles a kérvényező bejelenteni és engedélyeztetni. A kérvényezés a szabadságolási rend alapján történik.

Az ügyeleti beosztást, a munkarend beosztás felülvizsgálatával a munkarend beosztásáért felelős vezető helyettes készíti el a munkaköri leírás alapján.

Az intézmény ügyeleti rendszerében az ügyelet ellátásában résztvevő pedagógusok feladata a gyermekek biztonságos fogadása és hazaadása. Az ügyeleti idő befejezése után az intézményben maradt gyermekek ellátását az ügyeletes vezetői utasításban megfogalmazottak alapján köteles eljárni.

Dolgozók megbízásának és kijelölési elveinek rendje:

Az intézmény zavartalan feladatellátása

A dolgozók egyenletes terhelése

A rátermettség és alkalmasság

A szükséges szakmai felkészültség.

## **7.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az **óvodatitkárnak jelentik be**, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A kapu zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező **külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.**

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az **intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.**

Az **óvodai csoportok**, és foglalkozások látogatását más személyek részére az **intézményvezető engedélyezheti.**

## **7.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzése**



Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés az IMIP-nek megfelelően történik. A pedagógusok teljesítményértékelése és a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményértékelése az elfogadott szabályzatok alapján folyik.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata az óvodában, ill. bölcsődében folyó **tevékenység hatékonyságának a mérése.**

Az **ellenőrzési tervet** az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

**Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:**

- ◆ területeit
- ◆ módszerét és
- ◆ ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

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

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- ◆ az óvodavezető-helyettes
- ◆ a szakmai munkaközösség és
- ◆ a szülők közössége is.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus és gondozónő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

**Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:**

- ◆ a vezető-helyettest, valamint
- ◆ a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

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

## **7.4 A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái**

### **7.4.1 A szülő jogai**

- ◆ A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- ◆ A szülő joga igényelni, hogy óvodánk nevelési programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.
- ◆ A szülő joga igényelni intézményünkben a hit és vallásoktatás megszervezését.
- ◆ A szülő joga különösen, hogy megismerje óvodánk nevelési programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- ◆ A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- ◆ Kezdeményezze a Szülői Szervezet (vagy „Óvodaszék” ) létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy, közreműködjön annak tevékenységében.
- ◆ Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.

### **7.4.2 A szülő kötelessége**

- ◆ Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- ◆ Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- ◆ Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- ◆ Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- ◆ Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését az óvodai, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

### **7.4.3 Szülői Szervezet**

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

#### 7.4.4 A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 5 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább **félévente tájékoztatja** az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást kapnak az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint, de legalább **havi egy alkalommal ad tájékoztatást**.

Az intézményvezető, illetve az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjével **együttműködik** az óvodai közös, illetve a csoport szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

A **bölcsőde** szülői szervezetével az intézményvezető, illetve a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot. A bölcsőde szülői szervezetének vezetőjét meg kell hívni az alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy a Szervezeti Működési Szabályzat a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 5 nappal korábbi átadásával történhet.

A bölcsőde szülői közösségének tájékoztatása az óvodaihoz hasonlóan történik.

#### 7.5 A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított - jogszabályban előírtakon felüli - jogosultságok

**A szülői közösség véleményét ki kell kérni:**

- ◆ az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt,
- ◆ az intézmény Minőségirányítási Programjának elfogadása előtt
- ◆ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához,
- ◆ a szülői értekezletek napirendjének megállapításához,

- ◊ a bölcsőde szakmai programjának elfogadása előtt
- ◊ a szervezeti és működési szabályzat azon kérdéseire, amelyekben a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

A szülők megbízatása a gyermekek óvodai, illetve bölcsődei tartózkodásának idejére szól. Lemondás esetén a szülők közössége új képviselőt választ. A szülői képviselők tagjainak száma csoportonként 2 fő.

## 7.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

## 7.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- ◊ Az intézmény **a fenntartó önkormányzatok** törvényességi felügyelete alatt áll. A hatékony működés érdekében az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, rendszeresen tájékoztatja az intézményben folyó
  - pedagógiai munkáról
  - bölcsődei gondozó - nevelő munkáról
  - ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási eredményekről
  - gazdálkodásáról
- ◊ Együttműködik a fenntartó önkormányzattal minden intézményt érintő kérdésben.
- ◊ Az intézményvezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai** szolgáltatások ellátására létrehozott **intézményekkel** (óvodai és bölcsődei).
- ◊ A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- ◊ A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **nevelési tanácsadóval** az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban. A tanácsadást a **Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye** szolgáltatja.
- ◊ Az **iskola képviselőjével** külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
- ◊ Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a **Családsegítő, gyermekjóléti szolgálattal** (kistérségi feladatellátás), amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.
- ◊ Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

- ◊ Az óvodát **szakmai szervezetekben** az intézményvezető képviseli.
- ◊ Az **egyházak képviselőivel** az intézményvezető tart kapcsolatot.

## **7.8 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

*A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:*

- ◊ Farsang
- ◊ Évzáró (ballagás)
- ◊ Idősek napja
- ◊ Nemzetiségek napja

Az évzáró ünnepélyek nyilvánosak, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

*A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában*

- ◊ farsang
- ◊ gyermeknap
- ◊ Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

*A gyermekek érzelmi ráhangolással készülnek:*

- ◊ Karácsony
- ◊ Húsvét
- ◊ Anyák napjára

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születés napjáról. Augusztus végén műsoros programmal búcsúznak a bölcsődések.

*Népi hagyományok ápolása körében történik:*

- ◊ jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- ◊ népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- ◊ Húsvéti locsolkodás

*Testvéróvodai kapcsolatok keretében szerveződik:*

- ◊ „Szomszédolás”, (a békéscsabai szlovák nemzetiségi Mackó-kuckó óvoda)

*Óvodai tevékenységünk kereteit természeti környezetünk adja, ehhez kapcsolódóan kerül megrendezésre:*

- ◊ Állatok világnapja, „Földünk Többsincs I.”
- ◊ Föld napja, „Földünk Többsincs II.”

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az intézményi szintű ünnepélyek szervezése **felelősök útján** történik. A két óvodapedagógus személyét az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület tanévnyitói értekezletén bízta meg.

#### **7.9 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

◆ Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább **egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell** az óvodapedagógust.

◆ Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg **8 óráig be kell jelenteni** az óvodatitkárnak. A két hetet meghaladó huzamosabb **távollétet az intézményvezetővel kell** egyeztetni.

◆ Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak **orvosi igazolással** hozható ismét óvodába.

#### **A gyermek óvodai, bölcsődei elhelyezése megszűnik**

◆ ha a gyermeket másik óvoda/bölcsőde átvette – az átvétel napján

◆ a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad- a bejelentésben megjelölt napon, az óvodai/bölcsődei elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményvezető megszüntette – a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján

◆ a gyermeket felvették az iskolába/óvodába – a nevelési év utolsó napján,

◆ a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,

#### **Megszűnik óvodai/bölcsődei elhelyezése akkor is,**

◆ ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásoktól,

- az 1. bekezdés b, c, pontja, ill. a 2. bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a gyermeket gyámhatóság helyezte el ill. hátrányos helyzetű.

#### **Igazolatlan mulasztásnak számít, ha**

◆ a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek gyermeke távolmaradását.

#### **7.10 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- Az étkezési **térítési díj befizetése** minden hónap 13.-a és 18.-a között, az előre kitűzött időpontban, 7.00-tól 17.00 óráig történik.

- A **pótbefizetésre** a következő napon 7.30-tól 9-óráig van lehetőség.

- A befizetési napokról a szülők a nevelési év elején tájékoztatást kapnak, ezen kívül az óvoda/bölcsőde hirdetőtábláján havonta kifüggesztésre kerül.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható mindennap 14.00. óráig telefonon, vagy személyesen.
- **A lemondás a következő naptól érvényes**, és a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 14.00 óráig történhet.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az év során keletkezett egy napi étkezés feletti **térítési díj túlfizetések** szeptember hónapban kerülnek visszaatalásra.
- Az egyhavi térítési díj összegét meghaladó **hátralékok befizetésére** a gazdasági ügyintéző **írásban szólítja fel a szülőt**. Sikertelen esetekben **az intézményvezető jár el**.

### 7.11 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli **egészségügyi gondozását** az intézménybe járó gyermekorvos és a védőnő látja el.

Az orvos valamint a védőnő hetenként egyszer egy órában látogatja az intézményt. Az intézményvezető biztosítja az **egészségügyi** (orvosi, védőnői) **munka** feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi/kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

### 7.12 Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményvezető feladata a gyermekek **biztonságos és egészséges környezetben** történő nevelése érdekében a szükséges **feltételrendszer vizsgálata**, a feltételek **javítása**, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése.

**Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:**

- ◆ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ◆ ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ◆ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- ◆ Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően –

**ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.**

◊ Az intézmény csak **megfeleléségi jellel ellátott játékokat** vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

◊ Ha a **gyermeket baleset éri**, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége az **elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszély-forrásra pedig, az intézményvezető ill. az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

◊ A **napközben megbetegedett gyermeket** el kell különíteni és le kell fektetni. Szükség esetén a beteg vagy megsérült gyermeket **azonnal orvoshoz kell vinni**. Gondoskodni kell a **szülők mielőbbi értesítéséről**.

◊ A **nemdohányzók védelme** érdekében az intézmény területén **tilos a dohányzás**. A törvény végrehajtásának módjáról a mellékletben csatolt „A dohányzás rendje” rendelkezik.

◊ Az intézmény területén **reklámtevékenységet, ügynöki tevékenységet** folytatni **tilos!**

### 7.13 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor, minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az



anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### 7.14 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

◊ Az intézmény minden alkalmazottja **köteles** az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének **jelenteni**. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

◊ Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

◊ **Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.**

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

◊ A gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése az általános iskolával kidolgozott együttműködési megállapodás szerint történik.

◊ A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben **értesíti a fenntartót**.

#### 7.15 Tájékoztatás a nevelési programról, az IMIP-ről, az SZMSZ-ről és házirendről

Az intézményvezető **titkárságán kell elhelyezni** - az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- ◊ az óvoda nevelési programját,
- ◊ Szervezeti és működési szabályzatát,
- ◊ az IMIP-et, valamint
- ◊ az óvoda házirendjét
- ◊ a bölcsőde szakmai programját
- ◊ házirendjét

Ezt a szülők az **óvodatitkártól elkérhetik**.

A szülők az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek **szóbeli tájékoztatást** a dokumentumokról. Erre a szülővel történő előzetes megállapodás alapján kerülhet sor.

Az intézmény **hirdetőtábláján közölni kell** a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás lehetőségét.

Az óvodai/bölcsődei beíratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményvezető intézkedése szerint **szervezett formában** is sor kerülhet.

## 8. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg **érvényét veszti az intézmény 11/2015.(IV.14) Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulási határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.**

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

♦ Az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint

♦ Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az **intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező**, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

A függelék képező, SzMSz-hez kapcsolódó egyéb dokumentumok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Házirend

Kondoros, 2016. Május

.....  
intézményvezető

## 8.1 *Záradék*

A fenti szervezeti és működési szabályzatot a Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége a 2016. május 04-én megtartott határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kondoros, 2016. Május 04.

.....  
intézményvezető

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

## 8.2 *Nyilatkozatok*

1. A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Kondoros, 2016. ....

.....  
Kt.elnök

2. A Szlovák Önkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Kondoros, 2016.. ....

.....  
Szlovák Önkormányzat elnöke

3. A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk,

Kondoros,2016. ....

.....  
Szülői Szervezet képviselője

9.

**Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletei**

1. számú melléklet:

A DOHÁNYZÁS RENDJE

**A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36.§, 37.§, 38.§, 39. §, 40.§.

A 36.§ értelmében *nem lehet dohányzó helyet kijelölni* abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy **gyermekintézményben nem jelölhető ki dohányzó hely.**

A 40.§ értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (intézményvezető, óvodavezető helyettes), az előzők akadályoztatása, hiányása esetén a Közalkalmazotti Tanács vezetője és megbízottja. A tilalmak és korlátozások betartása érdekében szükséges intézkedések:

**Tájékoztatással kapcsolatban:**

Érintettek köre	Intézkedés tartalma	Intézkedés módja	Felelős személy
Intézmény dolgozói	Tájékoztatás az intézményre vonatkozó tilalmakról	- vezetői utasítás - feljegyzés készítése a tájékoztatás tudomásulvételéről, a dolgozók aláírásával	Intézményvezető
Intézményben tartózkodó valamennyi személy	Információ biztosítása az intézményre vonatkozó tilalmakról és a megszegés következményeiről	- tiltó táblák elhelyezése az épület különböző részein	Intézményvezető

**Ellenőrzési, intézkedési terv:**

	<b>Intézkedés tartalma</b>	<b>Intézkedés módja</b>	<b>Intézkedésre jogosultszemély</b>	<b>Felelős személy</b>
1.	A rendelkezés betartásának megvalósítása	rendszeres ellenőrzés	felelős vezető, intézkedéssel megbízott személy	intézményvezető
2.	Figyelemfelhívás az óvodát érintő tilalmakra	Szóbeli tájékoztató, törvény ismertetése	A tilalom megszegését észlelő dolgozó	intézményvezető
3.	Felszólítás	Szóbeli figyelmeztetés, felhívás a tevékenység megszüntetésére	A tilalom megszegését észlelő dolgozó	intézményvezető
4.	Az intézményre vonatkozó tilalom érvényesítése	Intézményből való kitiltás	Óvodavezető, helyettes	intézményvezető
5.	Az esetleges szankciók érvényesítésének kezdeményezése	Jegyzőkönyvfelvétel, felügyeleti szerv értesítése	Óvodavezető, helyettes	intézményvezető

## 2. számú melléklet:

### A FELNŐTT ÉTKEZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.  
Az alkalmazottak tízórait és uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.  
Munkáltatói támogatás esetén az étkeztetést igénybe vevők csak szakorvosi igazolással hozhatnak be főtt ételt az intézménybe. Ezen dolgozók részére az ÁNTSZ által előírt higiénés szabályok betartása kötelező!
2. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak a gyerekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzése után, a gyerekek pihenési ideje alatt, óvodapedagógusi felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen.
3. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
4. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
5. Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére intézményvezetői engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
6. Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

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



### 3. számú melléklet:

## BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere az intézmény Minőségirányítási Programjának része.

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

#### Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

#### Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

#### Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézzel
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.

- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

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

#### **A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:**

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

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

#### 4.számú melléklet:

### EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL

#### A 2007. évi CLII. Törvény 1. § meghatározza:

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

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

#### Vagyonnyilatkozatot tesz:

intézményvezető,  
intézményvezető helyettes,

#### A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- ◆ Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- ◆ Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
- ◆ Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként

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

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

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

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

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

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

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

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

A **vagyongyarapodás vizsgálata** a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

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

5.számú melléklet:

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

1. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak iskolai végzettsége és szakképzettsége

<i>Sorszám</i>	<i>Név Feladatkör</i>	<i>Iskolai végzettség, szakképzettség</i>
1.	Horcsák István Intézményvezető	Főiskola Óvodapedagógus Szakvizsgázott közoktatás-vezető,
2.	Opauszki Mihályné Óvodapedagógus	Főiskola Óvodapedagógus, Szakvizsgázott gyógytestnevelő
3.	Bertókné Kohut Emília Óvodapedagógus	Főiskola Óvodapedagógus Szlovák nemzetiségi óvodapedagógus
4.	Brlás Brigitta Óvodapedagógus	Főiskola Óvodapedagógus Szlovák nemzetiségi óvodapedagógus
5.	Csicselyné Bencsik Mária Óvodapedagógus	Főiskola Óvodapedagógus Szlovák nemzetiségi óvodapedagógus
6.	Dankóné Kovács Ildikó Óvodapedagógus	Főiskola - Általános szociális munkás Főiskola - Óvodapedagógus Mozgásfejlesztő óvodapedagógus
10.	Farkas Anikó Óvodapedagógus	Főiskola Óvodapedagógus Szakvizsgázott gyógytestnevelő
7.	Kalmár-Opauszki Anita	Főiskola Óvodapedagógus Szakvizsgázott gyógytestnevelő
8.	Tóth Brigitta Óvodapedagógus	Főiskola Óvodapedagógus
9.	Radics Kata Óvodapedagógus	Főiskola Óvodapedagógus Szlovák nemzetiségi óvodapedagógus
11.	Sznyidáné Povázsay Erzsébet Óvodapedagógus	Főiskola Óvodapedagógus Környezeti nevelő
12.	Tinka Edit Intézményvezető helyettes Óvodapedagógus	Főiskola Óvodapedagógus Szlovák nemzetiségi óvodapedagógus

## 2. A nevelő és oktató munkát segítők, feladatköre és iskolai végzettsége:

<i>Sorszám</i>	<i>Név Feladatkör</i>	<i>Iskolai végzettség,</i>	<i>Szakképzettség</i>
1.	Farkas Józsefné Óvodai dajka	Szaktanácsadó OKJ-s dajkaképző	Szövevény dajka szaktanácsadó
2.	Filóciné Lustyik Beáta Óvodai dajka	szaktanácsadó szaktanácsadó	dajka szaktanácsadó
3.	Árgyelán Andrea Óvodai dajka	Szaktanácsadó	szűcs
4.	Miskó Lászlóné Óvodai dajka	Szakközépiskolai érettségi OKJ-s dajkaképző	Kereskedő dajka szaktanácsadó
5.	Nagy Sándorné Óvodai dajka	Szaktanácsadó OKJ-s dajka képző	Varrónő dajka szaktanácsadó
6.	Szuhaj Katalin Óvodai dajka	Szakközépiskolai érettségi OKJ-s dajkaképző	dajka szaktanácsadó
7.	Kugyelkáné Zvara Erzsébet Gazdasági ügyintéző óvodatitkár	Közgazd. érettségi ECDL számítógépes vizsga Felsőfokú szakképzés	Számítógép kezelő használó Mérlegképes könyvelő

## 3. Az óvodai nevelési év rendje:

szeptember 01. - augusztus 31.

(nyári felújítási, takarítási szünet, téli szünet a fenntartó elrendelése, és engedélye alapján)

## Nevelés nélküli munkanapok ideje és felhasználása:

A nevelés nélküli munkanapokat (5nap) minden esetben az összevont óvodai alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek megtartására használhatók fel.

**6.számú melléklet**

**A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS  
ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI**

## Szabályozás

### Kjt.

77. § (1) A közalkalmazottat a munkáltató – meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítésének ösztönzésére – meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.

(2) A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

### Kotv. 118. §

(10) A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – **egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre**. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a kollektív szerződésben, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

### 3/2002 (II. 15.) OM

9. § (1) A közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés (a továbbiakban: kereset-kiegészítés) jár annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában – a (3) bekezdésben meghatározottak szerint – részt vesz.

(2) A kereset-kiegészítést meghatározott időre, a feladat ellátásáig – legfeljebb egy nevelési,... – kell meghatározni, és havi rendszerességgel kifizetni. **A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható.**

(3) A kereset-kiegészítés összege a közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (11)-(12) bekezdésében meghatározottak alapján megállapított és az intézmény rendelkezésére bocsátott összegnél – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – nem lehet kevesebb.

a) a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés számítási alapja háromszáz százaléknál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) vezetését látja el,  
b) a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés számítási alapja kétszáz százaléknál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában közreműködik.

### *A kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai:*

#### **Pedagógiai tevékenység:**

Megfelelő szaktudás, a szakma általános és specifikus ismerete  
A megszerzett tudás alkalmazása és továbbadása a kollégáknak  
Folyamatos szakmai önképzés



A pedagógus megjelenése, hangneme, stílusa  
Kapcsolata az óvodásokkal, a gyermekekkel való bánásmód minősége

***További szempontok:***

Pontos munkakezdés és befejezés, foglalkozások megtartása /a minőségi munka elengedhetetlen feltétele/,

Részvétel és aktivitás az értekezleteken, szakmai megbeszéléseken

Házirend, napirend betartása és betartatása, munkaidő hatékony kitöltése  
személyiségfejlesztés,

Dokumentáció vezetése

Rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Nevelési időn kívüli egyéb tevékenység

Bemutató foglalkozások, nyílt napok tartása,

Az esztétikus, balesetmentes környezet kialakításában való részvétel,  
szakmai munkaközösség-vezetés /nevelési feladatok kötelező feladatokon túli  
magas színvonalú ellátása/

A kollegák, kezdő pedagógusok, valamint az intézményvezetés munkájának segítése,

Ünnepélyek, rendezvények, rendszeres szervezése, előkészítése, lebonyolítása

Intézményen kívüli tevékenység

Részvétel az intézmény közéletében: alapítványszervezés, pályázatírás, különböző  
funkciók eredményes ellátása, az óvoda érdekeinek következetes képviselése,

Partneri kapcsolatok ápolása

Az intézmény hírnevének öregbítése

***Emberi tényezők***

- segítőkészség, kollegialitás,

- aktív kezdeményező-készség (javaslat a hibák kijavítására és abban aktív részvétel,)

- kiállás egymásért, intézményünkért

***Keresetkiegészítésben nem részesíthető:***

- aki öt évnél rövidebb ideje dolgozik az intézményben,

- akinek a tevékenységével kapcsolatban bármilyen hiányosság merült fel,

- a tartós fizetés nélküli szabadságról (pl.: GYES) való visszatérés évében