



## KAPOSVÁRI TAR CSATÁR KÖZPONTI ÓVODA

Kaposvár, Pécsi u. 1.

### Szántó úti Tagóvoda

Kaposvár, Szántó u. 15/a.

### Szentjakabi Tagóvoda

Kaposvár, Pécsi u. 124.

IKTSZ: 17/2021

# Szervezeti és Működési Szabályzat

### Utolsó módosítás:

A 2019. 09.01. SZMSZ módosított változatával

egységes szerkezetbe foglalva:

2021.01.15.

  
Csabainé Kósz Erika  
intézményvezető





*Regisztrált és egyeztetve*

*Sul* 2



## Tartalomjegyzék

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**
2. **Az óvoda működésének általánosságai, munkarendje**
3. **Az intézmény dolgozói**
4. **A gyerekekre vonatkozó szabályok:**
5. **Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók**
6. **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**
7. **Az óvoda szervezeti felépítése, a vezetés hatáskör és feladatrendszere.**
8. **Beosztások és csoportok az intézményen belül**
9. **Belső ellenőrzés**
10. **Óvoda hagyományainak ápolása**
11. **A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere**
12. **Az óvoda gyermekvédelmi feladatai**
13. **Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje**
14. **Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések**
15. **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

## Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Iratkezelési Szabályzat

Panaszkezelési Szabályzat

Balesetvédelmi szabályzat

:



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

### 1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Államháztartásról rendelkező jogszabályok

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)8§
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 56/2011 (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről

Ágazati, közoktatási jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzetiköznevelésről
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 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
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben 7 résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 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
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

### 2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az óvodai nevelőtestületek együttes ülése és az alkalmazotti közösség együttes ülése fogadja el - a szülői szervezetek véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat **az intézményvezető jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ. A fenntartó egyetértésére csak azokban a kérdéskörökben van szükség, melyek többletkötelezettséggel járnak.

- **Az SzMSz hatályba lépése:**

A jóváhagyás napján határozatlan időre.

Módosítására a jogszabályokban történő változások miatt, ill. a szülők, és a nevelőtestület javaslatára kerülhet sor.

### 1.4. A kiterjedés köre:

- Az óvodába járó gyerekek közössége.
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- A nevelőtestület.
- Az intézményvezető, általános helyettes, tagóvoda vezetők
- A nevelőmunkát segítők.
- Egyéb munkakörben dolgozók.



## 2. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

**A költségvetési szerv megnevezése:** Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda  
Oktatási azonosító száma: 033746

**Székhelye:** 7400 Kaposvár, Pécsi u.1.

### **Tagintézmények megnevezése:**

Tagintézmény megnevezése: Szántó Utcai Tagóvoda

Oktatási azonosító száma: 033746002

címe: 7400 Kaposvár, Szántó u. 15/a

Tagintézmény megnevezése: Szentjakabi Tagóvoda

Oktatási azonosító száma : 033746003

címe: 7400 Kaposvár, Pécsi u. 124.

**Közfeladata:** óvodai ellátás (Mötv.13.§ (1) bekezdés 6. pont)

### **Szakmai alaptevékenysége:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától, (a jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetében 2.5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A helyi nevelési program alapján megvalósítja a kisebbségi óvodai nevelés irányelve szerint kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi óvodai nevelést és differenciált fejlesztést. Az étkeztetést az önkormányzat külsős üzemeltető által működtetett tálalókonyhán biztosítja.

### **Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai:**

A Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező **sajátos nevelési igényű** gyermekek nevelése és oktatása integrált formában gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételével.

Az ellátható fogyatékoság típusai a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása.



### **Államháztartási szakágazat besorolása:**

851020 Óvodai nevelés

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokságot jelöli ki.

### **Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

### **Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

**óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése**

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4§ 1.1 pontja szerint meghatározott óvodai nevelés, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény alapján a gyermekétkeztetés.

### **Illetékessége, működési köre:**

Kötelezően ellátott tevékenysége Kaposvár Város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező 2,5-7 éves korosztály óvodai nevelése-oktatása.

**Irányító szerv neve, székhelye:** Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése  
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

**Fenntartó neve és székhelye:** Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata  
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

**Alapító neve és székhelye:** Katolikus Egyház

**Az alapítás éve:** 1927.



### **Vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét a Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelően nevezi ki.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Kaposvár Megyei Jogú Város polgármestere

### **Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján áll fenn. A Kaposvári Tar Csátár Központi Óvoda, 7400 Kaposvár, Pécsi u. 1. és tagintézményei, Szántó Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Szántó u. 15/a. a Szentjakabi Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Pécsi u. 124. telephelyen változó munkahelyre.

Közfoglalkoztatotti jogviszony: 2011. évi CVI törvénya közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

**Az intézmény típusa:** Óvoda

**Maximális gyermeklétszám:** 325 fő

Kaposvári Tar Csátár Központi Óvoda: 100 fő

Szántó Utcai Tagóvoda: 100 fő

Szentjakabi Tagóvoda: 125 fő

A Ktv. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő, melyet a fenntartó 10 %-al megemelhet.

**Feladatellátást szolgáló vagyon:**

**Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő**

**Kaposvári Tar Csátár Központi Óvoda**

Címe: 7400 Kaposvár, Pécsi u.1.

Helyrajzi száma: 3595

Telek alapterület: 5213 m<sup>2</sup>, épület alapterület: 650 m<sup>2</sup>,

**Tagintézménye: Szántó Utcai Tagóvoda**

Tagintézmény címe: 7400 Kaposvár, Szántó u. 15/a

Helyrajzi száma:578

Telek alapterület: 3669 m<sup>2</sup>, épület alapterület: 452 m<sup>2</sup>,



**Tagintézménye: Szentjakabi Tagóvoda**

Tagintézmény címe: 7400 Kaposvár, Pécsi u. 124.

Helyrajzi száma: 3126

Telek alapterület: 1816 m<sup>2</sup>, épület alapterület: 655 m<sup>2</sup>,

**valamint, az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.**

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzati vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

**Az óvoda szakmai tekintetben önálló.**

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, ill. a gyerekek képviselői a jogszabályban meghatározottak szerint. (Ktv. 39. § (1. 2.) bek.)

**Az óvodák nyitvatartási és munkarendje:**

**Tar Csatár Központi Óvoda:** hétfőtől péntekig 6<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>-ig,

**Szántó Utcai tagóvoda** hétfőtől péntekig 6<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>-ig,

**Szentjakabi tagóvoda:** hétfőtől péntekig 6<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>-ig,

**A gyermekek nevelését, fejlesztését 8 és 12 óra között óvodapedagógusok végzik. A csoportokban a gyermekek felügyeletét reggel 8 óra előtt és 12 óra után a nevelő munkát közvetlenül segítők is elláthatják( Pedagógiai asszisztense, dajkák).**

**Nyári zárásra vonatkozó szabályok**

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülőket legkésőbb az esedékes év február végéig kell értesíteni. A zárva tartás ideje alatt a szülő írásos kérése esetén a gyermekeket az általa választott másik óvodában kell elhelyezni.

**A nevelés nélküli munkanapokra vonatkozó szabályok:**

Száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

A szülőket az esedékesség előtt 15 nappal értesíteni kell.

Nevelés nélküli napon óvodai ellátást igénylő gyermekek felügyeletét meg kell szervezni.

**Vezetők benntartózkodása:**

Az intézmény teljes nyitva tartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás





tartalmazza. Az óvodavezetőt távolléte esetén az óvodaépületben lévő általános helyettes helyettesíti. Tagintézmény-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik, távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a működési rendért.

## **Idegenek benntartózkodása az óvodában**

### **Szülőkre vonatkozó szabályok:**

A gyerekekre, vagy a pedagógiai programra vonatkozó kérdéseikkel délután 1-2 óra között kereshetik meg a szülők a vezetőt, vagy a pedagógusokat. Erre a délelőtti időszakban nem tudunk időt biztosítani. Óvodával kapcsolatos hivatalos ügyeik elintézésére naponta 8-15 óráig van lehetősége a szülőknek.

### **Dolgozók családtagjai**

– fél órát meghaladó időn túl - csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.

### **Szolgáltatók**

(orvos, fényképész, tanfolyam szervezők, közművelődési szakemberek, művészek) a vezetővel, vagy helyettesével történt előzetes egyeztetés alapján a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvodában, óvodai dolgozó kíséretében.

### **Reklámtevékenység**

szabályait az óvodában a törvények szabályozzák. E szabályokat figyelembe véve lehet csak reklámozni termékeket, szolgáltatásokat.

## **3. Az intézmény dolgozói**

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény valamint a KJT (1992. évi XXXIII. Törvény) rögzíti. Az egyéb alkalmazottak tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a [2011. évi CVI. törvény - a közfoglalkoztatásról](#), előírásai a mérvadóak

### **3.1. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a Ktv. 1. sz. melléklete alapján a következő:**

- 27 fő óvodapedagógus
- 1 fő fejlesztő gyógypedagógus
- 13 fő dajka
- 3 fő takarító
- 3 fő udvari munkás
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő egyéb ügyintéző
- 4 fő pedagógiai asszisztens



közalkalmazotti jogviszony  
Munkaviszony  
Közfoglalkoztatási jogviszony

Az óvoda a Ktv. 2. sz. melléklete szerint nyilvántartásokat köteles vezetni a közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak adatairól.

### **3.2.A közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak munkarendje:**

#### **3.2.1. A pedagógusok munkarendje:**

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

**Az óvodapedagógusok munkaideje : heti 40 óra.**

**Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra.**

A nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra: **heti 4 óra**

A megbízást vagy kijelölést a pedagógus számára - a kötelező óraszám felül- az intézményvezető adja, a helyettesek javaslatainak meghallgatása után.

**A heti 4 óra intézményen belül és intézményen kívül is teljesíthető, ezek köre a munkaköri leírásokban rögzített.**

#### **Órakedvezményben részesülők köre**

- általános helyettes
- tagóvoda vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai
- munkaközösség vezető)

Az óra kedvezményre jogosító munkakörökben, ill. tisztségekben dolgozók a jogszabályok előírásainak megfelelő kedvezményt kapják meg.

#### **Munkakezdésre, hiányzásra vonatkozó szabályok**

A pedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben történő munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

#### **3.2.2. A nevelőmunkát közvetlenül és közvetve segítő más alkalmazottak munkarendje:**

A nem pedagógus közalkalmazottak, ill. egyéb alkalmazottak munkarendjét - a MT és a Kjt. és a [2011. évi CVI. törvény - a közfoglalkoztatásról](#) rendelkezéseivel összhangban, - az általános helytettessel, valamint a tagóvoda vezetőikkel való egyeztetés után - az intézményvezető hagyja jóvá az intézmény



zavartalan működése érdekében. Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét nevelési évente, feladat ellátási helyenként külön bontásban az óvodavezető adja ki.

A pedagógusokra előírt egyéb szabályozás a fenti munkakörökben foglalkoztatottakra is érvényes.

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segíthetik a nevelőmunkát:

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző
- egyéb ügyintéző
- takarító
- udvari munkás

A pedagógusokra előírt egyéb szabályozás a fenti munkakörökben foglalkoztatottakra is érvényes.

### **3.2.3. A szabadságok kiadása**

A vonatkozó rendeletek figyelembe vételével az óvoda vezetője - az általános helyettes, ill. a tagóvoda vezetők által minden évben május végéig elkészített **Szabadságolási Ütemterv** alapján - hagyja jóvá. Az ütemezéstől való eltérés csak vezetői egyeztetés után lehetséges.

**Az intézmény dolgozói az óvodában, annak nyitva tartási idejében, – a munkarendjük szerinti időn túl – korlátozás nélkül tartózkodhatnak.**

## **4. A gyerekekre vonatkozó szabályok:**

**41. Az intézmény Házi rendje** tartalmazza a gyerekekre vonatkozó előírásokat, a szülők kötelezettségeit és jogait, az étkezéssel kapcsolatos szabályokat. A Házi rend megtekinthető az óvodaépületek folyosóján. A Házi rend betartása mindenkire kötelező érvényű.

Egyes pontjai alóli felmentést csak az intézményvezető adhat.

**42. Az óvoda a Ktv. 2. sz. melléklete szerint nyilvántartásokat köteles vezetni gyerekek adatairól.**

Az adatok továbbíthatók a fenntartó (önkormányzat), bíróság, ügyészség, rendőrség részére.

### **43. A gyermekek egészségére és testi épségére vonatkozó szabályok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartás- formát a nevelési év kezdetén, ill. szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő módon ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

**Ennek felelőse a munkavédelmi megbízott.**

Az intézmény használatával, a gyermekekre vonatkozó balesetvédelmi szabályokat a **Balesetvédelmi szabályzat** tartalmazza.



#### **4.3.1. A gyermekbealesetekkel kapcsolatos teendők:**

A gyermekbaleseteket a jogszabályban meghatározott nyomtatványon kell nyilvántartani, a fenntartónak és KIR-ben is jelezni kell.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetbe szerepet játszó személyi, tárgyi, vagy szervezési okokat fel kell tární.

A baleset jegyzőkönyvét a kivizsgálás befejezésekor – de legkésőbb a tárgyhót követő hó nyolcadik napjáig – meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek, egy példányt az intézménybe meg kell őrizni. A határidő elmulasztását indokolni kell.

Súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos balesetnek minősül:

- amely a sérült halálát okozza 90 napon belül
- valamely érzékszerv elvesztése
- az orvosi vélemény szerinti életveszélye sérülés, egészségkárosodás
- súlyos csonkulás
- a beszélő képesség elvesztése, feltűnő eltorzulás, bénulás, elmezavar

Az intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a Szülői Szervezet részt vegyen a baleset kivizsgálásában.

#### **44. A gyerekek napirendjét a csoportnaplóban rögzítik az óvodapedagógusok.**

#### **45. A gyermekekkel kapcsolatos nevelőmunka tevékenységi körét és annak tartalmi elemeit, az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:**

Óvodánk mindhárom intézményében a nevelőmunka- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltak figyelembevételével önállóan készített- és a helyi sajátosságokra épülő –pedagógiai program szerint folyik.

Azokat a nevelési feladatokat, amelyek a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását szolgálják.

**Az óvodapedagógusok módszereiket önállóan választják meg.**

### **5. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók:**

Az óvoda, nevelési intézmény, amelybe három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb a hét éves kort követő szeptember 1-ig járhatnak a gyerekek. Az óvodába felvételt nyerhetnek három éves koruk előtt legfeljebb fél évvel fiatalabb gyermekek is abban az esetben, ha az intézmény a körzetében jelentkező minden három éves korú gyermek óvodáztatási igényét ki tudta elégíteni.

Elsősorban az intézmény felvételi körzetébe tartozó, ill. a körzetünkbe dolgozó szülők gyermekeinek felvételét biztosítjuk. A hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek előnyt élveznek a felvételnél.

A körzetünkéből, óvodánkba be nem iratkozott óvodaköteles gyermekekről jelzést küldünk az Oktatási Hivatal felé.



### **Iskolai beiratkozáshoz kötődő szabályok**

Amely gyermek, adott év augusztus 31-ig betölti a 6. életévét, iskolakötelessé válik. Amennyiben a gyermek nem éri el az iskolakezdéshez szükséges fejlettséget, a szülő halasztási kérelmet nyújthat be az Oktatási Hivatal felé, adott év január 15-ig.. A kérelemben felsorolt indokok megvizsgálása után, szakértői kör bevonásával döntést hoznak a halasztási kérelem elfogadásáról/elutasításáról. Döntéséről a szülőt és az intézményt egyaránt hivatalosan értesíti, és azt a Köznevelés Információs Rendszerében(KIR) rögzíti. SNI és BTMN gyermekek esetében a január 15.-i dátumot megelőző időszakbanvégzett szakértői felülvizsgálat eredményének közlésében javaslatot tesznek a gyermek további óvodai nevelésére, vagy iskolakezdésére vonatkozóan.

Ezen esetekben a halasztás tényét az intézmény rögzíti a KIR-ben.



## 5.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás.)
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőknek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodaorvost azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésekre, a tisztaságra.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyíltnap, ünnepélyek stb.)
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos.
- Az intézmény területén szeszes italt fogyasztani tilos.
- Az óvodában, az egészségügyi feladatok betartása minden dolgozó részére kötelező.
- Az óvoda rendjéért, tisztaságáért az intézményvezető, a tagóvoda vezetők, ill. a helyettesítésükkel megbízott személyek felelősek.
- A csoportszoba elrendezéséért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a balesetveszélyes tényezők feltárásáért, s arról a vezető értesítéséért a csoportban dolgozó pedagógusok a felelősek.
- Az egészségügyi szervek vizsgálatát segítik az óvodapedagógusok, a vizsgálatok során szerzett információkat bizalmasan kezelik, arról csak a szülőt tájékoztatják.
- Séták, kirándulások biztonságos lebonyolítása érdekében 10 gyermekenként legalább 1 felnőtt kísérő biztosítása kötelező.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak ismerete, betartása minden dolgozónak kötelező.
- Az udvar játékeit naponta ellenőrizni kell, és a szükséges javításokról az óvodavezetőnek, ill. a tagóvoda vezetőknek haladéktalanul intézkedni kell. A balesetveszélyesnek ítélt udvari játékokat meg kell szüntetni.
- A gyerekekkel ismertetni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat.
- A nevelési év elején és kirándulások előtt, baleseti oktatásban kell részesíteni a gyerekeket, melyet rögzíteni kell a csoportnaplóban a szervezési feladatoknál.
- Az óvoda munkavállalóinak a hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (orvos egészségügyi alkalmassági igazolás) kell rendelkezniük.
- A nyitvatartási időn túl óvodában maradt gyermek szüleit értesíteni kell (telefon, személyesen), s meg kell várni, amíg érte jönnek. Óvodai dolgozó nem viheti haza a gyermeket.
-



## 5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda épületeit címtáblával, nemzeti színű, és Európai Unió zászló kifüggesztésével kell ellátni.
- Ünnepeken az épület egyéb díszítse a mindenkori szervező pedagógus feladata.
- Az óvoda minden dolgozója, az odajáró gyermekek és szülei felelősek:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz-, a balesetvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Vagyonvédelmi, valamint gyermekvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak kísérettel tartózkodhat.
- Az óvoda dolgozóinak joga valamennyi helyiség rendeltetésszerű használata.
- Az óvoda helyiségeiben és udvarán dohányozni tilos! Erre figyelemfelhívó tábla kifüggesztése minden feladat ellátási helyen kötelező!
- Nem óvodai célra az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe az óvodaépületek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- Az óvodaépületek helyiségeinek bérbeadása, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a fenntartó jóváhagyásával, az óvodavezetővel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges, megadott feltételek mellett.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyerekek távollétében, a fenntartó tudtával, az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve az intézmény által szervezett vásár.)
- A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézménnyel jogviszonyba nem állók a gyermekek által használt helyiségekbe nem léphetnek be, ügyükkel az óvodavezetőhöz, vagy a jelenlévő felelős személyhez fordulhatnak. Az épületben dolgozói kísérettel közlekedhetnek.

## 6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

### 6.1. Az elektronikus csoportnapló vezetésével és hitelesítésével kapcsolatos szabályok.

- A csoportnapló aktuálisan elvárható készültségi szintjén a csoport laptopján vagy más adathordozó eszközén elérhetőnek kell lennie.



- Az esetlegesen feltárt hiányosságot 48 órán belül pótolni kell, annak ellenőrzését a vezetés végzi.
- A csoportnapló megnyitását a fedőlapjának nyomtatása után az intézményvezető aláírással és pecséttel látja el.
- A csoportnapló lezárása az aktuális oldalszám igazolásával, intézményi pecséttel, vezetői aláírással történik.
- A csoportnaplók a következő nevelési év október 31 napjáig kinyomtatásra kerülnek és az arra vonatkozó szabályok szerinti időtartamban megőriztetnek.

## **6.2. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:**

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

## **6.3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

## **6.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

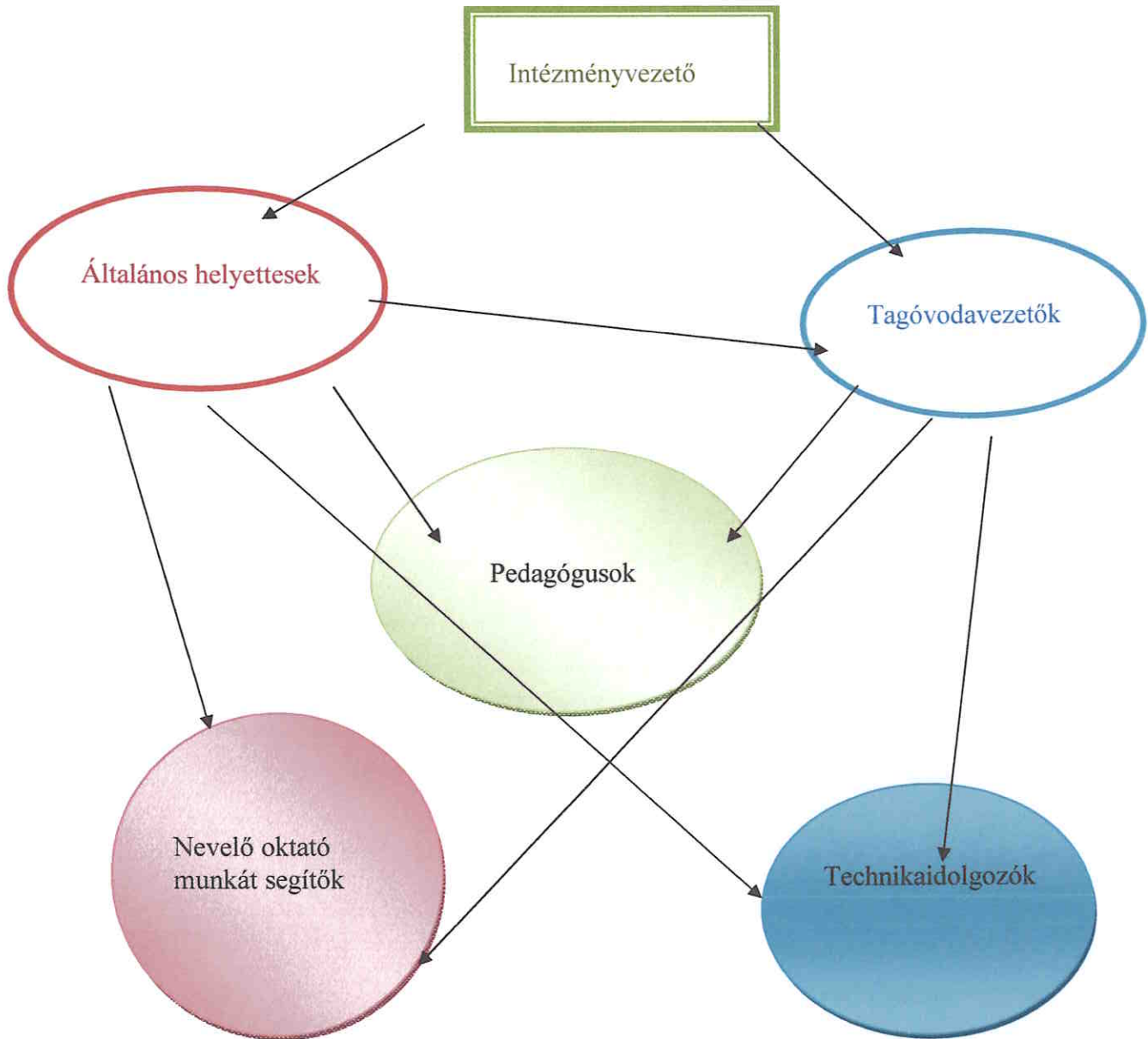
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.





## 7. Az óvoda szervezeti felépítése, a vezetés hatáskör és feladatrendszere.





### **7.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási , választási rendje.**

Kaposvár Megyei jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján , a Kjt. 1992. évi XXXIII. Törvény és az 1993. évi LXXIX. Törvényben megállapított képesítési követelményeknek figyelembe vételével öt évre bízza meg a választott pályázót. Az óvoda vezetője határozatlan idejű kinevezéses pedagógus jogviszonyban áll az intézménnyel.

**Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.**

Munkáját segítik - feladat és hatáskör megosztással- az alábbi vezetői munkakörben dolgozók:

- általános helyettesek
- tagóvoda vezetők
- munkaközösség vezető

A felsorolt munka, ill. feladatkörben dolgozók és az óvodavezető együttesen alkotják az intézményi menedzsmentet.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek az alábbi munkakörökben dolgozók:

Óvodavezető a fenntartó önkormányzat felé két évente.

Általános helyettesek és tagóvoda vezetők az intézmény vezetője felé öt évente.

Az intézményben leadott vagyonnyilatkozatokat a központi óvoda lemezszekrényében őrizzük.

### **7.2. Az óvodavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:**

Pedagógiai irányítás és ellenőrzés

Munkaügyi feladatok

Gazdálkodási feladatok

Tanügy igazgatási feladatok

**Az óvodavezető felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület irányításáért, vezetéséért, ellenőrzéséért
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek és a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
  - a munkavállalók érdekképviselői szervezeteivel, a szülői szervezetekkel, való együttműködés jogszerűségéért
- a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért



- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy rendelet nem utal más jogkörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért
- a közalkalmazottak foglalkoztatási élet-és munkakörülményei javítására vonatkozó kérdések megvalósításáért az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat munkatársainak
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, iratok, hivatalos leveleknek, és szabályzatok szakmai minőségéért felel, ezek aláírására egy személyben jogosult.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott-feladatok ellátásáért felel.

**Az óvodavezetés további feladatai:**

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a

- Polgármesteri Hivatallal
- Általános Iskolai Óvodai és Egészségügyi Gondnoksággal
- KLIK vezetésével
- Szakértői Bizottságokkal
- Szakmai szervezetekkel
- Szakszervezetekkel
- Oktatási Hivatallal és szerveivel
- A felettes szervek, a szakszervezetek valamint a Közalkalmazotti Tanács és Szülői Szervezet informálása

A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása



### 7.3. A vezetők közötti hatáskör és feladatelosztás

#### Munkáltatással kapcsolatos feladatok

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezetők feladata	1. Általános helyettes feladata	2. Általános helyettes feladata
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik.	A munkajogi változásokból következő feladatokat a vezető utasításának megfelelően alkalmazzák a tagóvodájukban.	A központi óvodában részt vesz a munkajogi változásokból eredő feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.	. A központi óvodában részt vesz a munkajogi változásokból eredő feladatok megvalósításában és ellenőrzésében
Az új dolgozót alkalmazza, az alkalmazáshoz szükséges dokumentumok tartalmát meghatározza.	Javaslatot tesznek új dolgozók felvétele esetén annak személyére a tagóvodájukban	Javaslatot tesz új dolgozó felvétele esetén annak személyére. A munkaviszony létesítés feladataiban részt vesz.	Javaslatot tesz új dolgozó felvétele esetén annak személyére. A munkaviszony létesítés feladataiban részt vesz.
Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.	Ellenőrzik a jelenléti ív vezetését a tagóvodájukban.	Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését a központi óvodában. Részt vesz a személyi anyagok vezetésében.	Félévente ellenőrzi a személyi anyagok vezetését mindhárom intézményben.
A munka-erőgazdálkodási tervet elkészíti, a betartását figyelemmel kíséri.  A munkarend és munkafegyelem szabályait kialakítja, megszabja. A munka alkalmassági vizsgálatokat elrendeli.	Ellenőrzik a munkafegyelem és a kialakított munkarend betartását a tagóvodájukban  A dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatának meglétét ellenőrzik.	Dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatának meglétét ellenőrzi. A központi óvodában dolgozó technikai munkatársak munkarendjét és munkafegyelmét ellenőrzi.	Az 1. vezető helyettes hiányzása esetén a központi óvodában dolgozó technikai munkatársak munkarendjét és munkafegyelmét ellenőrzi.
A tagóvoda vezetők és	A tagóvodájában	A központi óvodában	Évente egyszer



általános helyettes által elkészített szabadságolási terveket ellenőrzi, jóváhagyja.	dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, jóváhagyatja. A szabadságokat nyilvántartja, engedélyezi.	dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, jóváhagyatja. A szabadságokat nyilvántartja, engedélyezi.	ellenőrzi a tagóvodák szabadságolási tervét.
Érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik.			
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi intézményi szinten.	Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagóvodájában gyermek, - munka, tűz,- baleset védelem és bombariadó tekintetében egyaránt	Védelmi feladatok ellátását szervezi a központi óvodában gyermek,- munka,- tűz,- baleset védelem és a bombariadó tekintetében.	Védelmi feladatok ellátását szervezi a központi óvodában gyermek,- munka,- tűz,- baleset védelem és a bombariadó tekintetében.
Helyettesítések összesítését ellenőrzi, a kifizetésekre engedélyt ad.	Helyettesítéseket megszervezik, elrendelik a tagóvodájukban és arról pontos nyilvántartást vezetnek.	A helyettesítéseket megszervezi, elrendeli a központi óvodában és arról pontos nyilvántartást vezet.	Az 1. vezető helyettes hiányzása esetén megszervezi, elrendeli, és nyilván tartja a helyettesítéseket.

### Tanügy-igazgatási feladatok

<b>Óvodavezető feladata</b>	<b>Tagóvoda vezető feladata</b>	<b>1. Általános helyettes feladata</b>	<b>2. Általános helyettes feladata</b>
Figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét.	A tagóvoda törzskönyvének vezetéséhez adatokat szolgáltat.	A központi óvoda törzskönyvének vezetéséhez adatokat szolgáltat.	Mindhárom óvoda törzskönyvi adatait bejegyzi.
Tanügyi dokumentumokat és tanügy-igazgatási, feladatok ellátását ellenőrzi	A tanügyi dokumentumok ellenőrzésében részt vesznek a tagóvodájukban.	A központi óvoda tanügyi dokumentumainak ellenőrzésében részt vesz.	A központi óvoda tanügyi dokumentumainak ellenőrzésében részt vesz.
Az óvoda statisztikáját elkészíti az	A tagóvodák statisztikájának	A központi óvoda statisztikájának	A központi óvoda statisztikájának



adminisztratív személyzet segítségével.	elkészítéséhez adatokat szolgáltatnak.	elkészítéséhez adatokat szolgáltat.	elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
A gyermek felvételt szervezi, lebonyolítja a központi óvodában, intézményi szinten összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak	A gyermek felvételt szervezi, lebonyolítja a tagóvoda körzetében. A Szentjakabi Tagóvoda vezető a gyerekek felkeresését megszervezi, a jelentkezőket felírja és a központi óvodába átadja az adatokat.	A gyermek felvételt szervezi, lebonyolítja az intézményvezető távolléte esetén a központi óvodában.	A gyermek felvételt szervezi, lebonyolítja az intézményvezető távolléte esetén a központi óvodában.
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti.	A gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásában véleményükkel, javaslataikkal segítik az óvodavezetőt.	A gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásában véleményével, javaslatával segíti az óvodavezetőt.	A gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásában véleményével, javaslatával segíti az óvodavezetőt
Ügyiratkezelés és iktatás a központi óvodában történik, melynek szabályait, rendjét meghatározza. A vezetés tagjait tájékoztatja az Őket is érintő ügyiratokról.	A tagintézményben keletkező ügyiratok központi óvodába történő eljuttatásáért felelős.	Az ügyirat kezelés feladataiban részt vesz.	Az ügyirat kezelés feladataiban részt vesz.
A gyermekek igazolatlan hiányzása esetén a Házirend szabályai szerint jár el. Az óvodaköteles korú gyermekek igazolatlan hiányzásáról értesíti a jegyzőt. Indokolt esetben engedélyt ad az óvodából való családi okból való hiányzásra.	Figyelemmel kísérik a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesítik az óvodavezetőt. Ellenőrzik az óvodakötelesek óvodába járását, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezik az óvodavezetőnél.	Ellenőrzi az óvodakötelesek óvodába járását, igazolatlanhiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezi az óvodavezetőnél. Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az óvodavezetőt.	Ellenőrzi az óvodakötelesek óvodába járását, igazolatlanhiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezi az óvodavezetőnél. Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az óvodavezetőt.
Beiskolázással kapcsolatosan	Az óvodai szakvélemények helyes	Óvodai szakvélemények helyes	A szakvélemények óvodai példányát



összesített jelentést küld a fenntartónak. Aláírja az óvodai szakvéleményeket.	kitöltését ellenőrzik a tagóvodájukban. A szakvélemények óvodai példányát összegyűjtik, és iktatásra leadják.	kitöltését ellenőrzi a központi óvodában.	összegyűjti, és iktatásra leadja.
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja	A gyermekek adatait nyilvántartják a tagóvodájukban.	A gyermekek adatai nyilvántartásának elkészítésében segít.	A gyermekek adatai nyilvántartásának elkészítésében segít.
A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatot tart fenn. A problémás gyermekek vizsgálatát kéri.	A gyermekekről készített pedagógiai jellemzések tartalmát az óvodavezetőnek való leadás előtt ellenőrzik.	A problémás gyermekek vizsgálatára javaslatot tesz a központi óvodában.	A gyermekekről készített pedagógiai jellemzések tartalmát az óvodavezetőnek történő leadás előtt ellenőrzi a központi óvodában.
Az óvoda orvosával, védőnőivel kapcsolatot tart. A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ügyében eljár, egyeztet.	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának a megszervezésében helyi szinten részt vesznek.	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának a megszervezésében részt vesz a központi óvodában.	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának a megszervezésében részt vesz a központi óvodában.
Gyermekbalesetek megelőzése érdekében intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket.	Gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszik. A karbantartási naplót ellenőrzik. A balesetet jelentik az óvodavezetőnek	Gyermekbalesetek megelőzéséről a szükséges intézkedések megtörténtét ellenőrzi, a karbantartási napló vezetését ellenőrzi.	Az 1. Általános helyettes hiányzása esetén a karbantartási napló vezetését ellenőrzi.
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetővel, a fenntartó felé jelent.	Szünetekkel, nevelés nélküli napokkal kapcsolatban, a tagóvodájukban a szükséges intézkedéseket megteszik.	A szünetekkel, nevelés nélküli napokkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket megteszi a központi óvodában.	Az 1. Általános helyettes hiányzása esetén a szünetekkel, nevelés nélküli napokkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket megteszi a központi óvodában.



### Pedagógiai feladatok

<b>Óvodavezető feladata</b>	<b>Tagóvoda vezető feladata</b>	<b>1. Általános helyettes feladata</b>	<b>2. Általános helyettes feladata</b>
A tagóvodák speciális feladatainak figyelembe vételével elkészíti a közös munkatervet.	A tagóvoda nevelőtestületének javaslatai alapján elkészítik a speciális feladataik éves feladattervét.	Javaslatot tesz az éves munkaterv tartalmára és ellenőrzési feladataira.	Javaslatot tesz az éves munkaterv tartalmára és ellenőrzési feladataira.
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, intézményi szinten ellenőrzi, értékeli annak tartalmát, módszereit, eredményeit, dokumentációját.	A tagóvoda pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzésében részt vesz.	Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, és a dokumentációt ellenőrzi, az éves munkatervben meghatározottak szerint.	A fejlődés nyomon követése dokumentációt a tagóvodákban ellenőrzi.
Az OAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi intézményi szinten.	Az OAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesítik, a HPP megvalósítását ellenőrzi a tagóvodában.	Az OAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi intézményi szinten.	Az OAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi intézményi szinten.
A gyakoronoki szabályzatot elkészíti. A kezdő munkatársak mentori tevékenységét elrendeli.	Segítséget nyújtanak a tagóvodában folyó mentori tevékenységben.	Az intézményben folyó mentori tevékenység ellenőrzésében részt vesz.	Az intézményben folyó mentori tevékenység ellenőrzésében részt vesz.
Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi intézményi szinten.	Világnézeti semlegességet biztosítják a tagóvodában.	Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi a központi óvodában.	A világnézeti semlegességet sértő megnyilvánulásokat jelzi az óvodavezetőnek.
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a külső tapasztalatcserét szervezi	A tagóvodájukban tartott értekezleteket előkészítik.	A központi óvodában tartott értekezleteket, belső továbbképzéseket segít összehangolni, megszervezni.	A központi óvodában tartott értekezleteket, belső továbbképzéseket segít összehangolni, megszervezni.





Elkészíti a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Javaslatot tesznek a továbbképzés területére.	Javaslatot tesz továbbképzés területére.	Javaslatot tesz továbbképzés területére.
Nyilvántartást vezet a továbbképzésekről, a felhasznált összegekről elszámol.	Ellenőrzik a tagóvodájuk dolgozói tekintetében a továbbképzéseken való részvételt.	Ellenőrzi a központi óvoda tekintetében a továbbképzéseken való részvételt.	Ellenőrzi azt, hogy a továbbképzések igazolása bekerült-e a személyi anyagba.
A feladat ellátási helyek Szülői Szervezeteivel kapcsolatot tart.	A tagóvodájuk Szülői Szervezetével kapcsolatot tartanak fenn.	A Szülői Szervezettel való kapcsolattartásban részfeladatokat vállal a központi óvodában.	A Szülői Szervezettel való kapcsolattartásban részfeladatokat vállal a központi óvodában.
Pályázatok írásban aktívan részt vesz.	Segítséget nyújtanak a pályázatok írásban.	Segítséget nyújt a pályázatok írásban.	Segítséget nyújt a pályázatok írásban.
A felzárkóztató nevelés és tehetség gondozás feltételeit megteremti, gyakorlatát ellenőrzi.	Rész vesznek a tagóvodájukban folyó felzárkóztató nevelés és tehetséggondozó tevékenység ellenőrzésében.	Részt vesz az intézményi szintű felzárkóztató nevelés és tehetséggondozó tevékenységének ellenőrzésében.	Részt vesz az intézményi szintű felzárkóztató nevelés és tehetséggondozó tevékenységének ellenőrzésében.
Megszervezi az SNI gyermekek külső szakember általi fejlesztését.	Figyelemmel kísérik az SNI gyermekek fejlesztését a tagóvodájukban.	Figyelemmel kíséri az SNI gyermekek fejlesztését a központi óvodában.	Figyelemmel kíséri az SNI gyermekek fejlesztését a központi óvodában.
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti.	Tagóvodájukon belüli megfelelő információ áramlásért felelősek.	Segíti a központi óvodában a megfelelő információs rendszer működését.	Segíti a központi óvodában a megfelelő információs rendszer működését.
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára a nevelési év végén.	Részanyagot készítenek az év végi beszámolóhoz.	Részanyagot készít az év végi beszámolóhoz.	Részanyagot készít az év végi beszámolóhoz.

### Gazdálkodási feladatok

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	1. Általános helyettes feladata	2. Általános helyettes feladata
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyeztetni a vezetőkkel,	A költségvetés felhasználására javaslatot tesznek	A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.	A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.



a nevelőtestület tájékoztatja.	tagóvodájuk tekintetében.		
A felújítási és karbantartási munkákat számba veszi, az önkormányzatot tájékoztatja a felújítási igényekről, a gondnoksággal egyeztet az esedékes karbantartási munkákról.	Javaslatot tesznek tagóvodájuk tekintetében a szükséges felújítási, ill. karbantartási igényekről.	Javaslatot tesz a központi óvoda tekintetében a szükséges felújítási, ill. karbantartási munkákra.	Javaslatot tesz a központi óvoda tekintetében a szükséges felújítási, ill. karbantartási munkákra.
A csoportonként elkölthető keretösszeget meghatározza. A felhasználást ellenőrzi.	A tagóvodájukban összehangolja az ésszerű közös beszerzéseket.	A központi óvodában összehangolja az ésszerű közös beszerzéseket.	1. Általános helyettes hiányása esetében összehangolja az ésszerű közös beszerzéseket.
Selejtezést és leltározást elrendeli, lebonyolításukat ellenőrzi.	A selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesznek tagóvodájukban.	A selejtezési és leltározási feladatokban aktívan részt vesz a központi óvodában.	A selejtezési és leltározási feladatokban aktívan részt vesz a központi óvodában.
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Tárgyi eszközök, a tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	Javaslaival segíti az ingó és ingatlan vagyon védelmének megszervezését.	Javaslaival segíti az ingó és ingatlan vagyon védelmének megszervezését.
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését	Felelnek a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért	Részt vesz a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtésében.	Részt vesz a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtésében.
A pénzkezelés	A térítési díjak	A térítési díjak	1. Általános helyettes



szabályait meghatározza.	megállapítását, a szükséges igazolások meglétét és hatályosságát negyedévente, a térítési díjak beszedését és feladását havonta ellenőrzi.	megállapítását, a szükséges igazolások meglétét és hatályosságát negyedévente, a térítési díjak beszedését és feladását havonta ellenőrzi.	hiányzása esetében a térítési díjak megállapítását, a szükséges igazolások meglétét és hatályosságát negyedévente, a térítési díjak beszedését és feladását havonta ellenőrzi.
Kötelezettség vállalási, kiadmányozási és utalványozási feladatot lát el. Kapcsolatot tart fenn a gondnoksággal.		A vezető távollétében utalványozási és kötelezettség vállalási feladatot lát el.	A vezető távollétében utalványozási feladatot lát el.
Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzik a tagóvodájukban, s erről tájékoztatják az óvodavezetőt.	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi a központi óvodában.	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi a központi óvodában.
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi. A kifizetéseket aláírásával jóváhagyja.	Helyettesítés, túlmunka, elszámolását jelentését elkészítik az óvodatitkár közreműködésével.	Helyettesítés, túlmunka, elszámolását összesíti, a jelentés elkészítésében az óvodatitkárral együtt részt vesz.	1. Általános helyettes hiányzása esetében a helyettesítés, túlmunka, elszámolását összesíti, a jelentés elkészítésében az óvodatitkárral együtt részt vesz.
Pályázatokon elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználását, nyilvántartásának vezetését ellenőrzi	Pályázatokon elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról gondoskodnak a tagóvodájukban.	Részt vesz a pályázatokon nyert támogatások rendeltetésnek megfelelő felhasználásában.	Részt vesz a pályázatokon nyert támogatások rendeltetésnek megfelelő felhasználásában.



## 8. Beosztások és csoportok az intézményen belül

### Vezetők:

- Óvodavezető
- Általános helyettesek
- Tagóvoda vezetők

### Az általános helyettesek:

- A vezető közvetlen munkatársai.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetői feladatokat.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Munkájukat azok a pedagógiai és vezetői feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után számára – az óvodavezető írásban meghatároz.

Az általános helyetteseket - pályázat útján, vagy adott jogszabályi feltételek megléte esetében pályázat nélkül - legfeljebb 5 éves határozott időre bízza meg az intézményvezető a vezetői feladatok ellátására. A nevelőtestület és a Szülői Munkaközösség véleményezési jogkörrel rendelkezik a személyével kapcsolatban.

Az óvodavezető tartós (egy hónapot meghaladó)- szeptember 01. és május 31. közötti időszakra esőtávolléte esetén a helyettesítéssel kapcsolatban ki kell kérnie a fenntartó álláspontját.

### A tagóvoda vezetők

- A tagóvodákban a tagóvoda vezetők az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzik a napi irányítási feladatokat.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéni feladatok alkotják, amelyek – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető számukra meghatároz.
- A tagóvoda vezetőket pályázat útján legfeljebb öt éves időtartamra a nevelőtestület és a Szülői Munkaközösség véleményének kikérése után az óvodavezető bízza meg a vezetési feladatok elvégzésével.

Az intézményvezető és a tagóvoda vezető együttes akadályoztatása esetén az operatív irányítást az intézményvezető által írásban megbízott, a tagóvoda vezetővel mindig ellentétes munkarendben dolgozó óvodapedagógus végezheti a tagóvodában

### Alkalmazotti közösség:

A központi és tagóvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, és egyéb foglalkoztatási formában alkalmazott dolgozók.

### Nevelőtestület:

A központi és tagóvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok összessége.

A nevelőtestület az intézmény óvodapedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.



Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

#### **Nevelőtestületi jogkörök:**

- elfogadja az intézmény nevelési programját s annak esetleges módosítását
- elfogadja a Házirendet, SzMSz –ot a munkatervet az értékelést a beszámolókat
- dönt szakmai munkaközösség létrehozásáról
- gyakorolja a Köznevelési Törvényben előírt jogokat

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit 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 egy kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két jelenlévő hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlására bizottságot hozhat létre, illetve felkérhet egy, a nevelőtestület tagjaiból álló csoportot az átruházott feladatok ellátására. A bizottság, illetve a csoport vezetője a nevelőtestület által meghatározott időközönként köteles beszámolni az általuk elvégzett feladatokról.

#### **A szakmai munkaközösség**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslatot tesz a gyakornok mentorának kiválasztására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól, mely megbízás adása az óvodavezető jogköre. Az intézményben hagyományosan egy, de legfeljebb három munkaközösség működhet egy nevelési évben.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább évi egy alkalommal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanévzáró értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Több munkaközösség esetében együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évente egyszer beszámoltatja.

A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai



munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Tökéletesítik a módszertani eljárásokat és a nevelőmunka részterületeihez szakanyagokat, gyűjteményeket készítenek.

Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusokat segíti a munkaközösség abban, hogy a helyi pedagógiai programot és gyakorlatot mielőbb megismerjék.

Az intézményi fő feladattal összhangban házi bemutatókat szerveznek.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.**

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az óvodavezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető - társai jelenlétében - beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, és szükség szerint intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

A Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok

Minden feladat ellátási helyen egy gyivi pótlékkal rendelkező pedagógus látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítását, összehangolását.

#### **Nevelőmunkát segítő dolgozók:**

A dajkák, a központi, ill. a tagóvodákban egyaránt önálló csoportot alkotnak. Értekezleteik, belső szakmai továbbképzésük azonban együtt zajlik.

#### **Óvodatitkár és ügyviteli, gazdasági alkalmazottak:**

Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott adminisztratív dolgozók.

#### **Kisegítő alkalmazottak:**

Udvari munkások, takarítók.

#### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:**

- Különböző értekezletek (évnyitó, évzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint a Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető szükségesnek tartja rendkívüli értekezlet hívható össze, melynek idejét legalább egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
- A teljes alkalmazotti közösség értekezletét a vezető egy évben legalább egyszer összehívja. Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A központi és a tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazotti közössége önállóan, külön is tart megbeszélést, értekezletet.



## **A nevelőtestület jogkörébe tartozó egyes ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések** **Átruházott hatáskörök:**

- A gyermekvédelmi felelősök óvodánként látják el a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat. Munkaköri leírásuk szerint éves munkatervet készítenek, nyilvántartást vezetnek a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Kiemelt feladatuk az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. A vezetővel és a csoportos óvónőkkel folyamatos munkakapcsolatban vannak. Év végén írásbeli beszámolót készítenek.

## **9. Belső ellenőrzés**

### **9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az általános helyettes, tagóvoda vezető, és a szakmai munkaközösség javaslata alapján az óvodavezető készíti el.

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános helyettesek és a tagóvoda vezetők
- a szakmai munkaközösség.
- a szülői szervezet.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az óvodavezető egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az általános helytestet, a tagóvoda vezetőket, valamint a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzött óvónővel az ellenőrzés tapasztalatait írásban kell közölni, melyre ő szintén írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményét illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell.

A hiányosságok megszüntetésének érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

### **9.2. A gazdálkodásra vonatkozó belső ellenőrzési feladatok**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.



#### **Az Ellenőrzési Iroda feladatai:**

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.

## **10. Óvoda hagyományainak ápolása**

### **10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- a gyerekek születésnapjának óvodai megünneplése a csoport hagyományai szerint
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, március 15, anyák napja, évzáró, gyereknap, Nemzeti Összetartozás Napja)
- népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása)
- tanulmányi kirándulások (szüret, üzemlátogatás, állatkert megtekintése)
- tagintézményekben az egyéni arculat szerint kialakított hagyományok

### **10.2. A nevelőkkel, munkatársakkal kapcsolatos hagyományok:**

- nevelőtestületi értekezletek
- házi bemutatók szervezése
- szakmai nap szervezése
- belső továbbképzés
- dajkák továbbképzése
- pályakezdő dolgozók a gyakornoki szabályzatban megfogalmazottak szerinti segítése
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése (pedagógusnap, karácsony)
- tanulmányi kirándulás szervezése





## 11. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülők az óvodában a Ktv.-ben meghatározott jogaik és kötelességük érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre [Ktv. 59. § (1.) bek.]

A Szülői Szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével óvodai szinten az óvodavezető, ill. csoportszinten a csoportvezető óvónők tartanak kapcsolatot.

Az intézmény a nevelési programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési programról, minden nevelési év kezdetén az első szülői értekezleten, ill. minden új gyermek felvételekor.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, mely ügyek tárgyalásához a jogszabály a szülők véleményezési jogát biztosítja.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történik. Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet tagjait évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyerekeket érintő kérdésekről.

Amennyiben az óvodában – a köznevelési törvény rendelkezései szerinti feltételekkel – hit és vallásoktatás megszervezésére kerül sor, akkor az idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Ezen iratok iratkezelésére az érdekelt kezdeményezésére történik.

### A Szülői Szervezet részére biztosított jogok:

#### Véleményezési jogok:

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak

- a gyerekek fogadását
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításaiban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, különös tekintettel az óvoda által nyújtott szolgáltatások árának megállapításában
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében



**A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:**

- nyílt napokon, játszó délutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadó órákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- faliújságon keresztül
- a szülők képviselőjének részvétele – témához illő – nevelőtestületi értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- óvodai rendezvények közös szervezése során
- az intézmény weblapján keresztül
- egyéb, zárt online felületek használatával

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell kérni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. (alaptevékenységen túli szolgáltatás, kirándulás)

## **12. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai**

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködünk a gyermekvédelmi szolgálattal, ill. a gyermekvédelem intézményrendszerével.

A gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket biztosítjuk, személyről a szülőket tájékoztatjuk. A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

**A legfontosabb feladatai:**

- Kiszűri és megismeri a veszélyeztetett gyerekeket, és veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatásokon – megismeri a gyermek családi hátterét.
- A gyermekvédelmi felelős jelzésére az intézményvezető az alábbi intézkedéseket teszi.
- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz azesetmegbeszéléseken.



### 13. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Feladatunk a partnerkapcsolatok folyamatos működtetése. A kapcsolattartás meghatározott és szabályozott módon való működtetéséért az ott megjelölt kapcsolattartó személyek felelősek.

Az óvodavezető az intézmény felelős, és hivatalos képviselője. A feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, illetve a nevelőtestület tagjainak.

#### **A fenntartóval az intézményvezető tartja a kapcsolatot:**

- részt vesz a fenntartó által szervezett értekezleteken,
- adatot szolgáltat, tájékoztat, beszámol az óvodában folyó munkáról.

A gazdálkodást segítő intézménnyel Gondnokság/, a MÁK-kal az óvodavezető, valamint az óvoda titkár, gazdasági ügyintéző és egyéb ügyviteli alkalmazott tart folyamatos kapcsolatot.

A gyermekélelmezést végző vállalkozó helyi élelmezésvezetőjével az óvodatitkár, a gazdasági, ill. ügyviteli alkalmazottak és a tagóvoda-vezetők napi kapcsolatban vannak.

A **közeli iskolákkal, bölcsődével**, rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény, az általános helyettes és a tagóvoda-vezetők közreműködésével.

A **kapcsolattartás módja**: megbeszélés, értekezlet, kölcsönös látogatás.

#### **Közművelődés helyi intézményeivel:**

Tagintézményenként egyéni rendben:

- Somogy megyei Könyvtár
- Csiky Gergely Színház
- Bábszintér
- Roxinház
- Rippl-Rónai Múzeum
- Erdők Háza Látogató központ
- Fekete István Látogatóközpont

#### **A Gyermekjóléti Szolgálattal**

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében folyamatos a kapcsolattartás.



- Kapcsolattartás rendje: felmerülő problémák megbeszélése, tanácsadás, közbenjárás, folyamatos, ill. szükség szerű részvétel az eset-megbeszéléseken az óvodába járó gyermekkel kapcsolatos ügyekben.
- A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Nevelési program részletesen tartalmazza.

A kapcsolattartók: feladatellátási helyenként a gyermekvédelmi feladattal megbízott óvodapedagógusok és a tagóvoda-vezetők.

Bírósággal, gyermek és ifjúságvédelmi hatósággal az intézményvezető átruházása alapján a gyermek óvodapedagógusa, a tagóvoda-vezető vagy a gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot.

### **Szakértői Bizottságokkal**

A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI) és különleges gondozást igénylő gyermekek vizsgálatát az intézményvezető, a szülő egyetértésével, a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságtól kéri. A bizottság javaslatai alapján az SNI gyermekek fejlesztése rehabilitációs célú foglalkozások keretében gyógypedagógiai fejlesztésben valósul meg utazó gyógypedagógus segítségével. A különleges gondozást igénylő gyermekek esetében az intézmény helyi szinten, a jogszabály előírásainak megfelelően jár el. (Egyéni fejlesztési tervet készít, s a hatásokat félévente értékelni kell)

Somogy megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézménye:

- Az itt készült, szakvélemények alapján a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok, ill. fejlesztő pedagógus végzettségű óvónők hajtják végre a fejlesztést, a napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében. A Szentjakabi tagóvodában ezen túlmenően külön fejlesztő foglalkozások szervezésében valósul meg a gyermekek fejlesztése.
- A Somogy megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézménye kérés esetén segíti a szakvéleményben meghatározottak teljesítését.
- A munkáltató utasíthatja, indokolt esetben felelősségre is vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat.
- A Somogy megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézménye ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek vizsgálatának és rehabilitációjának feladatait, továbbá a tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát, a törvény által előírt esetekben.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele a szülő írásbeli hozzájárulása.



### **Bárcki Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

Azoknak a SNI gyermekeknek a fejlesztéséhez nyújt – utazó gyógypedagógusok biztosításával - segítséget, akik fejlődésmenetükben eltérnek társaiktól, abban az esetben, ha beszéd, értelmi vagy érzékszervi fogyatékossgal bírnak. .

Az óvoda által igényelt témában szakmai ismeretek nyújtását (előadást, módszertani börsét, hospitálást) szerveznek az intézményvezető vagy a tagóvoda-vezetők felkérésére.

### **Egészségügyi szolgáltatók**

A tagintézmény-vezetők és az adminisztratív dolgozók kapcsolatot tartanak az óvoda orvosával, a védőnővel, a dolgozók időszakos munka alkalmassági vizsgálatát végző munkaegészségügyi orvossal. Biztosítják az időpontot és a helyet a gyermekek tisztasági vizsgálatához.

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal:**

Továbbképzéseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken való részvétel, közreműködés céljából a tagóvoda-vezetők, és az óvodavezető tart kapcsolatot.

### **Civil szervezetekkel:**

Az óvodák saját alapítványukon keresztül folyamatosan együttműködnek más civil szervezetekkel. Rendőrséggel, tűzoltósággal, ÁNTSZ- szel az óvodavezető vagy a tagóvoda-vezető, illetve megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot melynek célja általában ellenőrzés, adatszolgáltatás, rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás.

### **Munkaügyi Központtal:**

Az adminisztratív dolgozók és az óvodavezető tart kapcsolatot munkafelvétellel kapcsolatban.



## 14. EGYÉB MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### A továbbképzés elvi rendje

Az öt éves továbbképzési terv és az éves beiskolázási terv előírásainak megfelelően vesznek részt a pedagógusok a továbbképzéseken. A tervezettől való eltérés csak nagyon indokolt esetben lehetséges. A tervek elfogadása, vagy a benne foglaltaktól való eltérés nevelőtestületi hatáskörbe tartozik. A továbbképzés részvételi díját a jogszabályban meghatározott mértékig az óvoda fizeti ki.

### A jutalmazás rendje

A dolgozók jutalmazására az óvoda vezetés egyetértésével, a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével van mód.

A jutalmazás alapelvei:

- a nevelő munkában elért példás eredmény,
- az óvoda munkatervében kitűzött feladatok megvalósítása,
- példamutató magatartás az óvodai és a társadalmi életben.

### Kitüntetés

Kitüntetésre való felterjesztés az intézményvezető jogköre. A kitüntetett személyére javaslatot tehetnek az általános helyettesek, a tagóvoda vezetők, a munkaközösség-vezető, és a közalkalmazotti tanács elnöke valamint tagjai.

Feltételei:

- hosszú, tartós, magas színvonalon végzett munka
- kiemelkedő emberi tulajdonságok, általános megbecsültség a szűkebb, ill. tágabb környezetben
- az etikai normáknak való megfelelés.

### SZÉP – kártya juttatás:

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók jogosultak SZÉP –kártya juttatására, a fenntartó által megállapított bruttó összeg adózás utáni mértékéig.

Amennyiben a dolgozó 4 hétnél tovább távol van munkahelyétől (kivétel évi rendes szabadság), úgy SZÉP kártyára nem jogosult.

A SZÉP kártyára történő utalásra évente két alkalommal ( Június és november) hónapokban kerül sor.



### **Fizetési előleg juttatás:**

A dolgozó kérésére, az intézményvezető javaslatával fizetési előleg adható meghatározott keretek között.

Fizetési előlegben évente legfeljebb a dolgozók 10%-a részesülhet.

A fizetési előleg mértéke nem haladhatja meg a dolgozó havi nettó bérének összegét.

Az fizetési előleget legfeljebb 6 hónap alatt, a gazdasági év végéig kell visszafizetni.

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- járványügyi veszélyeztetettség, pandémia
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

### **A mobiltelefonok használata**

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

### **Dohányzás az intézményben**

Az óvoda területén – és a bejárattól számított 5 méteren belül – tilos a dohányzás



## Mellékletek

**Munkaköri leírás minták**  
**Adatkezelési szabályzat**  
**Panaszkezelési szabályzat**  
**Balesetvédelmi szabályzat**

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

#### Munkaköri leírás

##### Óvodapedagógus munkakörben dolgozó részére

- Név:.....
- Oktatási azonosító:.....
- Született:.....
- Anyja neve:.....
- Lakcíme:.....
- Besorolása:.....
- Munkakör
- Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
- Cél:
  - Az intézményben folyó pedagógiai munka elvégzése.
  - A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
  - Agyermkek zavartalan és folyamatos nevelésének, fejlesztésének megszervezése és megvalósítása.
- Közvetlen felettese: Intézményvezető, tagóvoda vezetők

##### Munkavégzés

- Helye: Kaposvári Tar Csátár Központi Óvoda feladat ellátási helyei
- Heti munkaidő: 40 óra
- Heti kötelező óraszám: 32 óra

##### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Felsőfokú óvodapedagógus végzettség
▪ Elvart ismeretek	▪ Alapvető és speciális szakmai ismeretek. Az óvoda nevelési szakmai és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
▪ Szükséges képességek	▪ Szeretetteljes és példaadó viselkedés.





<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Személyes tulajdonságok</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Példaértékű külső megjelenés és belső tulajdonságok. Kreativitás, innováció, szakmai megújulás iránti igény, önálló feladatvégzés. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.</li></ul>
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



### Főbb felelőségek és tevékenységek

- Az óvodapedagógus a munkáját a mindenkor érvényes köznevelési és közalkalmazotti törvény, az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Helyi Pedagógiai Program szabályozza.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy munkáját a pedagógus etika szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normák szerint éljen.
- Folyamatosan fejlessze szaktudását, vegyen részt továbbképzéseken, önképzésére fordítson gondot, általános műveltségének bővítését tartsa fontos feladatának. **(IK.)**
- Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Vegyen részt intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban. **(IK.)**
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen fejtsze szakmai álláspontját.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze. **(IK.)**
- A hatékony, eredményes munka érdekében nevelő tevékenységét tervezze meg. A közösségi élet szabályait, a tanulás tartalmát és a gyermekek egyéni fejlesztésének feladatait – szakszerű módon leírva, a komplexitás, egymásra épülés és az egyénre szabottság elveinek figyelembevételével – írásban fogalmazza meg. **(IK.)**
- Feladatait – módszertani szabadságával élve – a leghatékonyabb, legeredményesebb módszerekkel valósítsa meg, és szükség szerint készítsen kiegészítő eszközöket.
- Derítse fel a gyerekek fejlődését hátráltató, veszélyeztető tényezőket és a pedagógia eszközeivel törekedjen a káros hatások megelőzésére, kompenzálására. Szükség szerint a hatóság (Gyermekjóléti Szolgálat) segítségét, intézkedését kezdeményezze a gyermek érdekében. Készítsen a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről kimutatást. **(IK.)**
- Ismerje meg a gyermekek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit, és a hatékony együttnevelő tevékenység érdekében kövessen el mindent, hogy a család és az óvodai nevelés lényege közelítsen egymáshoz. **(IK.)**
- A szülők nevelési kultúrájuk bővítéséhez járuljon hozzá nevelési témájú szülői értekezletek szervezésével, szakirodalom, szakcikk ajánlásával.
- Nyílt napokon biztosítson lehetőséget a szülőknek az óvodai élet megismerésére.
- A csoport szülői szervezet vezetőivel éves együttműködési terv alapján tartsa a kapcsolatot.
- Pedagógiai gyakorlatának lényegét, jellemzőit ismertesse a szülőkkel, és munkája eredményeit és esetleges kudarcait is tárja fel szülői értekezleten.
- Pontosan szakszerűen vezesse a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt. **(IK.)**
- Az egyes gyermekek fejlődéséről vagy fejlődésének problémáiról folyamatos tájékoztatást adjon a gyermek szüleinek. A gyermekről, a családról szerzett információt diszkréten kezelje.
- A felzárkóztatásra szoruló, vagy kiemelkedő képességei miatt figyelemre méltó gyermekek egyéni fejlesztéséről gondoskodjon. Az egyéni fejlesztések dokumentálását a programunkban meghatározott módon végezze.
- Naprakészen vezesse a csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót, valamint az étkezők nyilvántartását.
- Kövesse nyomon a csoportjából iskolába került gyermekek tanulmányi előmenetelét, az iskolai pedagógusoktól szerzett információkat hasznosítsa munkája eredményesebbé tétele érdekében. **(IK.)**



- Kötelező óraszámát teljes mértékben a gyermekcsoportban töltse le. Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzását a munkaidő kezdete előtt jelentse vezetőjének, úgy, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Támogassa, segítse elő az egészségügyi dolgozóknak a gyermek érdekében kifejtett munkáját. **(IK.)**
- A város kulturális rendezvényei közül válassza ki az óvodás korosztályhoz illő legérdekesebb eseményeket és vigye el gyermekcsoportját. A szülőkkel való egyeztetés után szervezzen tanulmányi kirándulást. **(IK.)**
- A gyermekek fejlettségük szerinti beiskolázását az iskolaérettség megállapításával segítse elő.
- Iskolaérettség esetén az Óvodai szakvélemény c. nyomtatványt kitölti, és a szülőnek átadja. Amennyiben a gyermek iskolaérettségét nem tudja egyértelműen meghatározni – a vezető óvónővel való egyeztetés után – a gyermek további vizsgálatát kezdeményezi.
- A rendszertelenül óvodába járó, indokolatlanul hiányzó gyerekekre felhívja az óvodavezető figyelmét és kéri intézkedését a szülők felszólítása ügyében. Különös figyelemmel kíséri a harmadik életévüket betöltött óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodába járását.
- A gyermekekkel mindig emberi méltóságuknak megfelelően bánjon, és hozzájuk szeretettel, empátiával közeledjen.
- Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíti, és a gyermek lázát, fájdalmát enyhíti. (A gyermek esetleges gyógyszerérzékenységről tájékozódik a szülőktől). Az óvodában balesetet szenvedett gyermeket orvoshoz viszi.
- Irányítja és szervezi a csoportjában dolgozó dajka munkáját. A gyermekek által használt helyiségek és eszközök tisztaságát ellenőrzi.
- Aktívan részt vesz az intézményben folyó önértékelési munkákban, az önértékelési programban és az éves önértékelési tervben meghatározottak szerint. **(IK.)**
- Az óvodapedagógus köteles óvni intézménye berendezési tárgyait. A csoport leltárhiányáért anyagi felelősséggel tartozik.

**Jelmagyarázat: IK= intézményen kívül is végezhető feladat**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**

**Felelősségre vonható**

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

**Ellenőrzési tevékenység**

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

**Ellenőrzésre jogosultak**



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

### **Kapcsolatok**

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

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

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

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés ( bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás életbe lép:

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

### **Nyilatkozat**

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

Kelt:



▪ munkáltató

munkavállaló

- Példányok:
- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár
- **Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezése és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

### Általános helyettes részére

- Név:.....
- Oktatási azonosító:.....
- Született:.....
- Anyja neve:.....
- Lakcíme:.....
- Besorolása:.....
- Munkakör
- Munkakör megnevezése: Általános helyettes
- Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
  - A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
  - a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- **Közvetlen felettese:** Intézményvezető

### Munkavégzés

- Helye: Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda
- Munkaideje: heti 40 óra
- Heti kötelező óraszám: 22

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Felsőfokú szakmai végzettség és vezetői szakvizsga.
▪ Elvart ismeretek	▪ Kiváló szakmai és vezetői ismeretek
▪ Szükséges képességek	▪ Jó szervező képesség, előrelátás, koncepcionális gondolkodás. Példaadó viselkedés.



▪ Személyes tulajdonságok

▪ Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

### Főbb felelőségek és tevékenységek

- Feladatait a Kjt. a M.T. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
- Az általános helyettes a vezető közvetlen munkatársa. A számára kijelölt vezetési részfeladatokat önállóan végzi, ill. a vezető távollétében önállóan és teljes felelősséggel látja el a vezetés valamennyi feladatát.
- Csoportban dolgozó óvónóként az óvónők számára érvényes munkaköri leírás teljes egészében vonatkozik rá.

### Beosztásával összefüggő további feladatai:

- Részt vesz az óvoda éves munkatervének összeállításában, az időszakos és év végi értékelésében, s az ezekkel kapcsolatos írásos munka részfeladataiban.
- Nyilvántartja a központi óvodában a dolgozók szabadságát, beosztja és egyezteteti annak felhasználását, ügyelve arra, hogy az intézmény működéséhez a megfelelő személyi feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vesz az esetleges helyettesítések, ill. túlórák beosztásában, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti. A MÁK számára tárgyhót követő hó 10-ig a változó munkabérek jelentését előkészíti.
- A Központi óvodában részt vesz a munkajogi változásokból eredő feladatok megvalósításában, ellenőrzésében.
- A munkaviszony létesítés feladataiban részt vesz.
- Új dolgozó felvétele esetén javaslatot tesz annak személyére.
- Részt vesz a személyi anyagok vezetésében.
- Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését a központi óvodában.
- A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának meglétét ellenőrzi.
- A központi óvodában dolgozó technikai munkatársak munkarendjét és munkafegyelmét ellenőrzi.
- A gyermek, munka, tűz, beleset védelmi feladatok és a bombariadóval kapcsolatos teendők szervezését ellenőrzését elvégzi.
- A központi óvoda tanügyi dokumentumainak ellenőrzésében részt vesz. Évente legalább két alkalommal ellenőrzi a Felvételi és mulasztási naplókat, valamint az étkezők nyilvántartásának vezetését.
- Az egyéni fejlesztés és a gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentációt évi két alkalommal ellenőrzi.
- A központi óvoda statisztikája elkészítéséhez, a törzskönyv vezetéséhez a szükséges adatok kimutatásában összegyűjtésében részt vesz.
- A gyermekek, óvónők, dajkák csoportba történő beosztásában véleményével, javaslatával segíti az óvodavezetőt.
- A gyermekek adatai nyilvántartásának elkészítésében segít.
- Az ügyirat kezelés feladataiban részt vesz.
- A központi óvodában havi rendszerességgel ellenőrzi az óvodakötelezett korúak rendszeres óvodába járását, igazolatlan hiányzásuk esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél.



- Az óvodai szakvélemények helyes kitöltését ellenőrzi a központi óvodában. A szakvélemények óvodai példányát összegyűjti és leadja iktatásra.
- A gyermekekről a központi óvodában készített pedagógiai jellemzések tartalmát az óvodavezetőnek történő leadás előtt ellenőrzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében részt vesz a központi óvodában.
- A tanuló baleset biztosítások szervezését, összehangolását intézményi szinten végzi.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések megtörténtét ellenőrzi.
- Az udvari játékok karbantartási naplójának napra kész vezetését heti rendszerességgel ellenőrzi.
- Szervezi a gyermekek színházi és egyéb kulturális programokban való részvételét a tagóvodában.
- Dolgozók, vagy szülők számára - a tagóvodában szervezett megbeszélésről, értekezletről, kötelezően tájékoztatja az intézményvezetőt. A tájékoztatás e-mailben történjen a [tarcsatar.ovoda@gmail.com](mailto:tarcsatar.ovoda@gmail.com) címekre. A tájékoztatásban tudatnia kell a megbeszélés pontos időpontját és témáját.
- Javaslatot tesz a nevelési év ellenőrzési feladataira.
- Az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Tapasztalatairól feljegyzést készít, melynek általánosítható részét a nevelőtestület elé tárja, személyre szóló észrevételeit megbeszéli az érintettel.
- Az OAP-ban és a HPP-ben megfogalmazott alapértékek és alapelvek megvalósulását figyelemmel kíséri ellenőrző munkája során.
- Az intézményben folyó mentori tevékenység ellenőrzésében részt vesz.
- A központi óvodában tartott értekezletek, belső továbbképzések megszervezésében összehangolásában részt vesz.
- Javaslatot tesz az intézményi jövőképpel összhangban lévő továbbképzési területre.
- A központi óvodában ellenőrzi a továbbképzésen való részvételt, a tovább képzésben részt vevők helyettesítését megszervezi.
- A Szülői Szervezettel való kapcsolattartásban részfeladatot vállal a központi óvodában.
- Segítséget nyújt a pályázatok írásában.
- Részt vesz az intézményi szintű felzárkóztató nevelés és tehetséggondozás tevékenységének ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az SNI és különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztését a központi óvodában.
- Részt vesz az intézményi szintű információs rendszer kialakításában és működtetésében. A központi óvoda információs rendszerének jó működéséért felel.
- A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.
- A központi óvoda tekintetében a szükséges felújítási és karbantartási munkákra javaslatot tesz.
- A központi óvodában összehangolja az ésszerű közös beszerzéseket.
- Leltározás, selejtezés során aktívan részt vesz azok lebonyolításában a központi óvodában.
- Az óvodatitkár térítési díj beszédését és elszámolását havi rendszerességgel ellenőrzi.
- A vezető távollétében utalványozási feladatokat lát el.
- Jutalmazáskor, kitüntetésre felterjesztéskor véleményével, javaslataival segíti a vezető munkáját.
- Önálló intézkedéseiről, ellenőrzése tapasztalatairól minden esetben köteles beszámolni a vezetőnek. Az ellenőrzéseiről rövid írásos feljegyzést készít.
- A rábízott eszközökért, értékekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A vezetővel egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.



**Az általános helyettes az óvodavezető első számú szakmai partnere. A korrekt, lojális szakmai és emberi magatartás elvárás részéről.**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**

**Felelősségre vonható**

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

**Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a z intézmény dolgozóival is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek az általa vezetett gyermekcsoportban a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**Kapcsolatok**

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

**Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

**Technikai döntések**

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

**Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.





### Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés + vezetői pótlék
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

### ▪ Záradék

- Ezen munkaköri leírás lép életbe.
- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

### ▪ Nyilatkozat

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

- Kelt: Kaposvár,

▪ munkáltató

munkavállaló

- Példányok:
- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár

- **Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezése és módosításai tartalmazzák.

### Munkaköri leírás

#### Tagóvoda vezető részére

- Név:.....
- Oktatási azonosító:.....
- Született:.....
- Anyja neve:.....



- Lakcíme:.....
- Besorolása:.....
- Munkakör
- Munkakör megnevezése: Tagóvoda vezető
- Cél: A tagintézményben folyó pedagógiai munka napi szintű irányítása.
  - A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
  - a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Közvetlen felettese: Intézményvezető

### Munkavégzés

- Helye: Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda.....Tagóvoda
- Munkaideje: heti 40 óra
- Heti kötelező óraszám: 24

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Felsőfokú szakmai végzettség és vezetői szakvizsga.
▪ Elvart ismeretek	▪ Kiváló szakmai és vezetői ismeretek
▪ Szükséges képességek	▪ Jó szervező képesség, előrelátás, koncepcionális gondolkodás. Példaadó viselkedés.
▪ Személyes tulajdonságok	▪ Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

### Főbb felelőségek és tevékenységek

- Feladatait a Kjt. a M.T. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
- A tagóvoda vezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa. A számára kijelölt vezetési részfeladatokat önállóan végzi, ill. a vezető távollétében önállóan és teljes felelősséggel látja el a tagóvodában a vezetés valamennyi feladatát.
- Csoportban dolgozó óvónőként az óvónők számára érvényes munkaköri leírás teljes egészében vonatkozik rá.

▪

### Beosztásával összefüggő további feladatai:

- Részt vesz az óvoda éves munkatervének összeállításában, az időszakos és év végi értékelésében, s az ezekkel kapcsolatos írásos munka tagóvodára vonatkozó részfeladataiban.
- Az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. A tagóvodában a csoportnaplót két alkalommal, a tervidőszak kezdetén ellenőrzi. Tapasztalatairól feljegyzést készít, melynek általánosítható részét a nevelőtestület elé tárja, személyre szóló észrevételeit megbeszéli az érintettel.



- Az OAP-ban és a HPP-ben megfogalmazott értékek és alapelvek érvényesülését, megvalósítását ellenőrzi.
- Segítséget nyújt a tagóvodában folyó mentori tevékenységben.
- Részt vesz a tagóvodájában folyó felzárkóztató nevelés és tehetséggyógyító tevékenység ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az SNI gyermekek fejlesztését a tagóvodája viszonylatában.
- Az egyéni fejlesztés és a gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentációt évi két alkalommal ellenőrzi.
- Az ellenőrzéseiről minden esetben rövid feljegyzést készít, és a tapasztalatairól tájékoztatja az óvodavezetőt.
- A tagóvodában tartott értekezleteket előkészíti.
- Javaslatot tesz a tagóvodát érintő továbbképzés területére.
- A tagóvoda dolgozóinak továbbképzésen való részvételét ellenőrzi.
- A tagóvoda Szülői Szervezetével kapcsolatot tart fenn.
- Segítséget nyújt a pályázatok megírásában.
- Pályázaton, a tagóvoda számára nyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásáért felelősséggel tartozik.
- Nyilvántartja a tagóvodában dolgozók szabadságát, beosztja és egyeztetni annak felhasználását, ügyelve arra, hogy az intézmény működéséhez a megfelelő személyi feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vesz az esetleges helyettesítések, ill. túlórák beosztásában, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti. A MÁK számára tárgyhót követő hó 10 napjáig a változó munkabérek jelentését elkészíti.
- Jutalmazáskor, kitüntetésre felterjesztéskor véleményével, javaslataival segíti a vezető munkáját
- A munkajogi változásokból következő feladatokat a vezető utasításának megfelelően alkalmazza a tagóvodában.
- A tagóvodában alkalmazásra kerülő új dolgozók személyére javaslatot tesz.
- A tagóvodában ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
- Az adminisztratív dolgozó térítési díj beszámolását és elszámolását havi rendszerességgel ellenőrzi.
- Az adminisztratív dolgozó által elkészített munkából való távolmaradás jelentést ellenőrzi, és megfelelése esetén aláírásra javasolja az intézményvezetőnek.
- Az adminisztratív dolgozó által vásárolt tisztítószer mennyiségi ellenőrzését és folyamatos kiadásának megfelelő bizonylatolását szükség szerinti rendszerességgel elvégzi.
- A vásárolt tisztítószer raktárba kerülésekor a számlán lévő mennyiség, és a raktárba kerülő mennyiség összehasonlítását elvégzi.
- Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi a tagóvodában. A tapasztalatairól tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és a kialakított munkarend betartását a tagóvodában.
- A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának meglétét negyedéves rendszerességgel ellenőrzi.
- Felelős a tagóvodában folyó munka egészséges és biztonságos megszervezéséért.
- A tagóvodában megszervezi a gyermek, munka, tűz, baleset védelem feladatait és esetlegesen a bombairadó során előírt teendőket.
- Az óvoda törzskönyvének vezetéséhez évi két alkalommal adatokat szolgáltat.
- A tanügyi dokumentumok ellenőrzésében rész vesz a tagóvodában. Havi rendszerességgel ellenőrzi a Felvételi és mulasztási naplók és az Étkezők nyilvántartása dokumentumok vezetését.



- Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, az igazolatlanul hiányzókról értesíti az óvodavezetőt.
- A Szentjakabi tagóvoda vezető önállóan lebonyolítja a gyermekek beírását a felvételi időszakban.
- A tagóvodák statisztikájának elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- A gyermek felvételt segíti előkészíteni.
- A gyermekek, óvónők, dajkák csoportba történő beosztásában véleményével, javaslatával segíti az óvodavezetőt.
- Az óvodai szakvélemények helyes kitöltését ellenőrzi a tagóvodában. A szakvélemények óvodai példányát összegyűjti és irattárolásra átadja az óvodavezetőnek.
- A tagóvodába járó gyermekek adatait összesítve nyilvántartja.
- A gyermekekről óvodapedagógusok által készített pedagógiai jellemzések tartalmát az óvodavezetőnek való átadás előtt ellenőrzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében helyi szinten részt vesz.
- A gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi a tagóvodában. A gyermek baleset biztosítások kötésében szervező munkát végez a tagóvodában.
- Szervezi a tagóvodába járó gyermekek színházi és egyén kulturális programon való részvételét.
- Dolgozók, vagy szülők számára - a tagóvodában szervezett megbeszélésekről, értekezletről, kötelezően tájékoztatja az intézményvezetőt. A tájékoztatás e-mailben történjen a [tarcsatar.ovoda@gmail.com](mailto:tarcsatar.ovoda@gmail.com) címekre. A tájékoztatásban tudatnia kell a megbeszélés pontos időpontját és témáját.
- A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.
- A tagóvodában szükséges felújítási és karbantartási munkákra felhívja az óvodavezető figyelmét.
- Tagóvodai szinten összehangolja az ésszerű közösbeszerzéseket.
- A tárgyi eszközök és a tagóvoda vagyonának rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartozik.
- Az udvari játékok karbantartási naplójának vezetését heti rendszerességgel ellenőrzi.
- A szünetekkel, nevelés nélküli napokkal kapcsolatos szervező tevékenységet a szükséges intézkedéseket önállóan elvégzik a tagóvodában.
- Leltározás, selejtezés során koordináló és aktív résztvevő szerepet tölt be.
- A tagóvodán belüli megfelelő információ áramlásért felel.
- Önálló intézkedéseiről minden esetben köteles beszámolni a vezetőnek.
- A rábízott eszközökért, értékekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A vezetővel egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.

**A tagóvoda vezető- helyettes az óvodavezető első számú szakmai partnere a tagóvodában. A korrekt és lojális szakmai és emberi magatartás elvárás részéről.**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**

#### **Felelősségre vonható**

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



### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a tagóvoda dolgozóival is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében a csoport munka területén megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Kapcsolatok**

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

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

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

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés + vezetői pótlék
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

### **Záradék**

- Ezen munkaköri leírás életbe.



- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
- **Nyilatkozat**
- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- Kelt:
  - munkáltató
  - munkavállaló
- **Példányok:**
  - 1.pld. Munkavállaló
  - pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
  - pld. irattár
- **Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

### Munkaköri leírás

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása

### Munkakör megnevezése: Dajka

#### **Cél:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
- a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.



**Közvetlen felettese:** Intézményvezető-helyettes

**Munkavégzés**

- Helye: Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda feladat ellátási helyei
- Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség	Nincs előírás, de előny a dajka szakmunkás végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

- Munkáját a Munkatörvénykönyve és a Kjt jogszabályainak megfelelően a helyi pedagógiai program szellemiségében végzi.

**Feladatai:**

- A gyermekek gondozásában, a mosdói, érkezési, öltözködési feladatokban való részvétel a csoport tervekben rögzítettek alapján és az óvodapedagógus utasításai szerint.
- Közreműködik a nevelési feladatok elvégzésében a szokás szabály rendszer közvetítésében.
- A csoportszobai és az udvari játékeszközök előkészítésében és elpakolásában.
- A lépcsőzetes munkakezdés miatt bármely csoportban köteles a dajkai feladatokat ellátni, amíg a másik csoportos dajka meg nem érkezik.
- Az egyedül érkező gyerekeknek szükség szerint segít az átöltözésben.
- Folyamatos étkezésnél a higiéniai és az étkezéshez kapcsolódó kulturszokásokat betartatja és közvetíti a gyerekek felé.
- Az óvónő útmutatása, elvárása szerint vesz részt a nevelőmunka segítésében.
- A gyerekek udvaron tartózkodása esetén az egyenként, illetve csoportosan bejövő gyermekek tevékenységét figyelemmel kíséri és fejlettségüknek megfelelő mértékben segíti. Az intézménybe kialakított rendszernek megfelelően a délutáni időszakban folyosó ügyeletet tart.
- Önállóan készíti ki és rakja el a tornaszereket, szükség szerint segít a rajzok kirakásában. Játék kiegészítő eszközöket készít az óvónő irányításával.
- Hetente illetve szükség szerint végzi a csoport textíliáinak mosását, vasalását.
- A csoportszoba berendezéseit, ablakait, textíliáit, ajtóit, öltözőjét, mosdóját tisztán tartja.
- Javítja a játékokat, melyeket rendszeresen mos és fertőtleníti, a járványos időszakok idején erre kiemelt gondot fordít.
- A gyermekmosdót, WC-t napközben szükség szerint takarítja, a fésűket, fogmosó poharakat hetente fertőtleníti.
- A csoport textíliáit szükség szerint javítja.



- Részlet vesz az évenkénti nagytakarításban, a festésen és meszelésen kívüli feladatokat elvégzi, ez idő alatt csak kivételes esetben mehet szabadságra.
- Munkája során tilos a vegyszereket a gyermekek által használt helyiségben hagyni.
- Vegyszeres lemosás, felmosás után ügyelni kell arra, hogy ne maradjon földön, sem tárgyon vegyszermaradvány.
- Udvaron – az udvari munkás távolléte esetén – a csoportonként kijelölt udvarrészt locsolja, portalanítja, homokot délben feldobálja.
- Az óvoda virágos kertjét gondozza, e tevékenységébe lehetőség szerint a gyermekeket is bevonja.
- Udvarrész esztétikai képének kialakításához ötletével, munkájával hozzájárul.
- Kézbesítést és kisebb szállítási munkát felettesei kérésére elvégz.
- Ellátja mindazokat az időszakos feladatokat, melyeket az óvodavezető, vezető helyettes, óvodapedagógus kijelöl számára.
- Elvárások a dajkával szemben:
- Az óvodába olyan időpontba jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a gyermekcsoportban tartózkodjon.
- Megengedhetetlen fegyelmezési módszereket a gyerekekkel szemben nem alkalmazhat (durva hangnem, bántalmazás).
- A gyerekekkel kapcsolatos viselkedési problémákat csak az óvónővel beszélheti meg, erről a szülőt nem tájékoztathatja.
- A szülővel szemben korrekt magatartást kell tanúsítania.
- Megjelenése tiszta, ápoltság, pedagógiai modell lehessen a gyermekek számára.
- A rábízott anyagok és eszközök megővéseért felelős. A törési, leltározási füzetet folyamatosan vezeti. Leltárhány esetén anyagi felelősség terheli.
- Távozáskor gondoskodik az ajtók, ablakok bezárásáról, és amennyiben utolsóként távozik az intézményből a szükséges biztonsági intézkedéseket megteszi, a riasztót, a termosztátot kezeli.
- Köteles betartani a munka és tűzvédelmi szabályokat.
- Munkaidejének egész időtartamát köteles az óvodában tölteni. Munkaidőben csak az óvodavezető, valamint a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Az óvodapedagógus távollétében teljes körű felelősséggel ellátja a rábízott gyermekek felügyeletét

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetési utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese, a tagóvoda vezető és a munkaközösség vezető.

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal és az





óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához a szükséges eszközök és anyagok biztosítottak.

#### **Technikai döntések**

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

#### **Jogkör, hatáskör**

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

#### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

#### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

#### **Záradék**

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

#### **Nyilatkozat**

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

Kelt:

munkáltató

munkavállaló

#### **Példányok:**

1.pld. Munkavállaló

1. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)



1. pld. irattár

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.



## Munkaköri leírás

### Adminisztratív dolgozó részére tagóvodákban

- Név:.....
- Oktatási azonosító:.....
- Született:.....
- Anyja neve:.....
- Lakcíme:.....
- Besorolása:.....
- Munkakör
- Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző, ügyviteli alkalmazott
- Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
  - A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
  - a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Közvetlen felettese: Tagóvoda vezető
- **Munkavégzés**
- Helye: Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda  
Szentjakabi vagy Szántó u. tagóvoda
- Heti munkaidő: 30 óra
- **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Középfokú végzettség
▪ Elvárt ismeretek	▪ Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak



	ismerete.
▪ Szükséges képességek	▪ Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
▪ Személyes tulajdonságok	▪ Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

### Főbb felelősségek és tevékenységek

- Alkalmazása, feladatainak meghatározása a Kjt, a Mtv. és a helyi szabályozásnak megfelelően történik.
- Munkáját közvetlenül a tagóvoda vezető irányításával végzi.
- A hatáskörébe utalt feladatok terén felelős az ésszerű gazdálkodásért, vagyonvédelemért, a pénzügyi fegyelem betartásáért.

### Feladatrendszere:

- Az adminisztratív munkával összefüggésben az alábbi gépelési, sokszorosítási feladatokat látja el:
  - Éves feladatterv, értékelés, feljegyzések, beszámolók készítésekor.
  - Statisztika készítés, KIR adatszolgáltatás feladataiban részt vesz.
  - A dolgozók adatai nyilvántartásával kapcsolatos minden írásos feladat esetén.
  - A gyermekek adatainak nyilvántartása során minden esetben.
  - Pedagógiai program, SZMSZ és mellékletei készítésével, módosításával összefüggésben.
  - Pályázati anyagok, óvodapedagógusok által írt szócikkek készítésekor.
  - Gyivi felelős és egyéb felelősök által készített munkatervek, értékelések, összefoglalók elkészítésekor.
  - Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy felé küldött anyagok esetében.
  - Az óvoda és kapcsolatrendszere közti írásos anyagok készítésekor.
  - Az intézmény mindennemű levelezése során.
    - Ügyviteli feladatai
  - Szükség szerint postáz.
  - Gondoskodik a bérjegyzék dolgozóknak történő átadásáról.
  - A jelenléti ívet előkészíti, kitöltés után összegyűjti, tárolja.
  - A MÁK számára tárgyhót követő hó 10-ig a munkából való távolmaradás jelentését elkészíti.
  - Előkészíti az udvari játszótéri ellenőrzés és karbantartási napló nyomtatványait.
    - Az intézményi munkáltatással kapcsolatos feladatai:
  - A nyugdíjazáshoz, gyed – hez, gyés - hez, szülési szabadsághoz, családi pótlékhoz, adózáshoz szükséges iratokat kezeli, elkészíti.
  - Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatai:
    - A pénzügyi szabályzatnak megfelelően vezeti az étkezési lapokat, összesíti, kiszámolja az étkezési díjat, azt beszedi, befizeti az Óvodai Gondnokság számlájára, a jelentést elkészíti.
    - Elvégzi az ingó és ingatlan vagyon 2 évenkénti leltározást a tagóvodában. Szobaleltárt készít.
    - A szükséges selejtezéseket, megsemmisítéseket elvégzi, a selejtes tárgyak esetleges értékesítéséről gondoskodik.
    - A készpénzállomány szabályszerű kezeléséről, elszámolásáról, pótlásáról gondoskodik.



- A gyermekek számára biztosított kedvezményes étkezés bizonylatolásával, napra kész kimutatásával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi. A kedvezményre jogosító iratok lejáratí idejét nyilvántartja, a szülőket figyelmét felhívja a meghosszabbítás szükségességére.
- A számlák teljesítés igazolását elvégzi, és utalványozásra előkészíti az óvodavezető, vagy általános helyettes számára.
- Az étkezőkkel kapcsolatos heti, ill. napi jelentéseket a vállalkozóval történt megállapodás szerint írásban, ill. telefonon elvégzi.
- A szertár, raktár, könyvtárolmány változását írásban rögzíti.
- A leltári kartonokat minden eszközre, munka és védőruhára egyaránt kiterjedően napra készen vezeti.
- Az intézmény számára szükséges tisztítószerket önállóan beszerzi, azokat meghatározott időnként a felhasználók számára kiadja, az ezzel kapcsolatos bizonylatolást vezeti.
- A dolgozók havi béréről kimutatást vezet, az általa tapasztalt téves számfejtésekről az óvodavezetőt majd a MÁK ügyintézőt tájékoztatja.
- A magán telefonok díját beszedi és feladja.
- Az étkezési jegyekkel, bejáró dolgozókkal kapcsolatos kimutatásokat, igényléseket vezeti.
- Az 50 ezer Ft-os értéket meghaladó intézményi elkötelezettségről havonta jelentést készít.
- Egyéb feladatai:
  - Az általa tapasztalt karbantartást igénylő hiányosságokról tájékoztatja az óvodavezetőt. Kisebb karbantartási problémák megoldásában –az óvodavezetővel történt egyeztetés után- önállóan intézkedik.
  - Az óvodapedagógusoknak kérésre segít a nevelőmunkát segítő eszközök beszerzésében, elszállításában.
  - A dolgozók hiányzásával, táppénzével kapcsolatos dokumentációt és jelentéseket elvégzi.
  - Részt vesz a dolgozók személyi anyagának rendezésében.
  - Új dolgozó alkalmazása esetén a személyi anyagot az egyezményes forma szerint összeállítja, a dolgozóra vonatkozó munkaköri leírást a dátum aktualizálása után kinyomtatja, a vezetővel és a dolgozóval aláírattja.
  - A jogszabályoknak megfelelően részt vesz az iratok selejtezésében.
  - Szervezi, irányítja az óvodában folyó könyv és folyóirat árusítást, az itt befolyó jutalékkal elszámol a tagóvoda vezető felé.
  - Részt vesz az udvari játékeszközök negyedéves ellenőrzésében, minden év május és augusztus hónapokban.
  - Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható
  - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
  - a vezetési utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
  - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
  - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
  - a vagyonbiztonság megőrzéséért, a rábízott leltári tárgyak épségéért
  - és higiénia szabályok betartásáért.
- Ellenőrzési tevékenység



- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese és tagóvoda vezető.

#### **Kapcsolatok**

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

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

#### **Technikai döntések**

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

#### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a számára, - mint az alkalmazotti közösség tagjának - biztosított jogokat, valamint az óvoda SZMSZ-ében leírt jogokat.

#### **Beszámolási kötelezettsége**

- Havonta étkezési jelentés készítése.

#### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

#### **Záradék**

- Ezen munkaköri leírás lép életbe.
- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.



## Nyilatkozat

- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
- Kelt:
  - munkáltató \_\_\_\_\_ munkavállaló \_\_\_\_\_
- Példányok:
  - 1.pld. Munkavállaló
  - pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
  - pld. irattár
- Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

## Munkaköri leírás

### Óvodatitkár részére

- Név:
- Oktatási azonosító:
- Született:
- Anyja neve:
- Lakcíme:
- Besorolása:
  
- Munkakör megnevezése: Óvodatitkár
- Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka adminisztratív segítése.
  - A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
  - a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvoda vezető és az óvodapedagógusok munkáját.
- Közvetlen felettese: Intézményvezető

### Munkavégzés

- Helye: \_\_\_\_\_ Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda
- Heti munkaidő: \_\_\_\_\_ 40 óra

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások



▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Középfokú végzettség
▪ Elvárt ismeretek	▪ Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
▪ Szükséges képességek	▪ Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
▪ Személyes tulajdonságok	▪ Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

### Főbb felelőségek és tevékenységek

- Alkalmazása, feladatainak meghatározása a Kjt, a Mtv és a helyi szabályozásnak megfelelően történik.
- Munkáját közvetlenül az óvodavezető irányításával végzi.
- A hatáskörébe utalt feladatok terén felelős az ésszerű gazdálkodásért, vagyonvédelemért, a pénzügyi fegyelem betartásáért.

### Feladatrendszere:

- Az adminisztratív munkával összefüggésben az alábbi gépelési, sokszorosítási feladatokat látja el:
  - Éves feladatterv, értékelés, feljegyzések, beszámolók készítésekor.
  - Statisztika készítés, KIR adatszolgáltatás feladataiban részt vesz.
  - A dolgozók adatai nyilvántartásával kapcsolatos minden írásos feladat esetén.
  - A gyermekek adatainak nyilvántartása során minden esetben.
  - Pedagógiai program, SZMSZ és mellékletei készítésével, módosításával összefüggésben.
  - Pályázati anyagok, óvodapedagógusok által írt szakcikk készítésekor.
  - Gyivi felelős és egyéb felelősök által készített munkatervek, értékelések, összefoglalók elkészítésekor.
  - Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság, Gyermejkölési Szolgálat, Gyámügy felé küldött anyagok esetében.
  - Az óvoda és kapcsolatrendszere közti írásos anyagok készítésekor.
  - Az intézmény mindennemű levelezése.
  - Ügyviteli feladatai
  - Szükség szerint postáz, iktat, kezeli az intézmény irat állományát.
  - Gondoskodik a bérjegyzék dolgozóknak történő átadásáról.
  - A jelenléti ívet előkészíti, kitöltés után összegyűjti, tárolja.
  - A MÁK számára tárgyhót követő hó 10-ig a munkából való távolmaradás jelentését elkészíti.
  - Előkészíti az udvari játszótéri ellenőrzés és karbantartási napló nyomtatványait.
    - Az intézményi munkáltatással kapcsolatos feladatai:
  - A nyugdíjazáshoz, gyed-hez, gyes-hez, szülési szabadsághoz, családi pótlékhoz, adózáshoz szükséges iratokat kezeli, elkészíti.
  - Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatai:
  - A pénzügyi szabályzatnak megfelelően vezeti az étkezési lapokat, összesíti, kiszámolja az étkezési díjat, azt beszedi, befizeti az Óvodai Gondnokság számlájára, a jelentést elkészíti.





- Elvégzi az ingó és ingatlan vagyon 2 évenkénti leltározást a központi óvodában. Szobaleltárt készít.
- A szükséges selejtezéseket, megsemmisítéseket elvégzi, a selejtes tárgyak esetleges értékesítéséről gondoskodik.
- A költségvetés felhasználását nyomon követi, annak helyzetéről, az esetleges téves könyvelésekről tájékoztatja az óvodavezetőt.
- A készpénzállomány szabályszerű kezeléséről, elszámolásáról, pótlásáról gondoskodik.
- A gyermekek számára biztosított kedvezményes étkezés bizonylatolásával, napra kész kimutatásával kapcsolatos adminisztrációt elvégzi. A kedvezményre jogosító iratok lejáratí idejét nyilvántartja, a szülők figyelmét felhívja a meghosszabbítás szükségességére.
- A számlák teljesítés igazolását elvégzi, és utalványozásra előkészíti az óvodavezető, vagy általános helyettes számára.
- Az étkezőkkel kapcsolatos heti, ill. napi jelentéseket a vállalkozóval történt megállapodás szerint írásban, ill. telefonon elvégzi.
- A szertár, raktár, könyvállomány változását írásban rögzíti.
- A leltári kartonokat minden eszközre, munka és védőruhára egyaránt kiterjedően napra készen vezeti.
- Az intézmény számára szükséges tisztítószeret önállóan beszerzi, azokat meghatározott időnként a felhasználók számára kiadja, az ezzel kapcsolatos bizonylatolást vezeti.
- A dolgozók havi bérééről kimutatást vezet, az általa tapasztalt téves számfejtésekről az óvodavezetőt majd a MÁK ügyintézőt tájékoztatja.
- A magán telefonok díját beszedi és feladja.
- Az étkezési jegyekkel, bejáró dolgozókkal kapcsolatos kimutatásokat, igényléseket vezeti.
- Az 50 ezer Ft-os értéket meghaladó intézményi elkötelezettségről havonta jelentést készít.
- Egyéb feladatai:
  - Az általa tapasztalt karbantartást igénylő hiányosságokról tájékoztatja az óvodavezetőt. Kisebb karbantartási problémák megoldásában –az óvodavezetővel történt egyeztetés után- önállóan intézkedik.
  - Az óvodapedagógusoknak kérésre segít a nevelőmunkát segítő eszközök beszerzésében, elszállításában.
  - A vezetővel történő egyeztetés után megrendeli a nyomtatványokat, azok hazahozásában részt vesz.
  - A dolgozók hiányzásával, táppénzével kapcsolatos dokumentációt és jelentéseket elvégzi.
  - Részt vesz a dolgozók személyi anyagának rendezésében.
  - Új dolgozó alkalmazása esetén a személyi anyagot az egyezményes forma szerint összeállítja, a dolgozóra vonatkozó munkaköri leírást a dátum aktualizálása után kinyomtatja, a vezetővel és a dolgozóval aláírattja.
  - A jogszabályoknak megfelelően részt vesz az iratok selejtezésében.
  - Szervezi, irányítja az óvodában folyó könyv és folyóirat árusítást, az itt befolyó jutalékkal elszámol az intézményvezető felé.
  - Részt vesz az udvari játékeszközök negyedéves ellenőrzésében, minden év május és augusztus hónapokban.
  - A fentieket tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el:
  - Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.



- Felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetési utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Ellenőrzési tevékenység**

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

#### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség vezetője.

#### **Kapcsolatok**

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

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

#### **Technikai döntések**

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

#### **Jogkör, hatáskör**

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

#### **Beszámolási kötelezettsége:**

- Havonta étkezési jelentés készítése.
- A költségvetés felhasználásáról félévente összefoglaló jelentés.

#### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés ( bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

#### **Záradék**





- Kötelező óraszám: heti 24 óra melyet teljes mértékben a gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítania.

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Főiskolai végzettség, és szakirányú végzettség
▪ Elvárt ismeretek	▪ Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
▪ Szükséges képességek	▪ Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
▪ Személyes tulajdonságok	▪ Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

### Főbb felelőségek és tevékenységek

- Az óvodai felzárkóztató, fejlesztő munka végzésére alkalmazott pedagógus munkáját a mindenkor érvényes Munka törvény könyve / M.t. /a köznevelési és közalkalmazotti törvény, az Országos Óvodai Alapprogram, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Helyi Pedagógiai Program / HPP /szabályozza.

### Feladatai:

- A fejlesztésben részt vevő gyermekek körének meghatározása saját felmérések, ill. a szakszolgálatok által végzett vizsgálatok segítségével.
- A feltárt részképesség problémák megszüntetésére, a halmozódó, fokozódó tanulási nehézségek megelőzésére irányuló egyéni fejlesztési tervek kidolgozása és megvalósítása.
- A gyermekek tanuláshoz szükséges pszichés funkcióinak fejlesztése, a sérült funkciók javítása és az esetlegesen hiányzó funkciók pótlása.
- A lassúbb érés, vagy egyéb okokból keletkező tanulási nehézségek megelőzése, csökkentése, a tanuláshoz kapcsolódó pozitív motivációk kialakulásának elősegítése a fejlesztő foglalkozásokon részt vevő gyermekek esetében.

### Elvárások a fejlesztő pedagógussal szemben

- Folyamatosan fejlessze szaktudását, vegyen részt továbbképzéseken, önképzésére fordítson gondot, általános műveltségének bővítését tartsa fontos feladatának.
- A hatékony, eredményes munka érdekében nevelő tevékenységét tervezze meg. A gyermekek egyéni fejlesztésének feladatait – szakszerű módon leírva, a komplexitás, egymásra épülés és az egyénre szabottság elveinek figyelembevételével – írásban fogalmazza meg.
- Feladatait – módszertani szabadságával élve – a leghatékonyabb, legeredményesebb módszerekkel valósítsa meg, és szükség szerint készítsen kiegészítő eszközöket.
- Derítse fel a gyerekek fejlődését hátráltató, veszélyeztető tényezőket és a pedagógia eszközeivel törekedjen a káros hatások megelőzésére, kompenzálására.



- Ismerje meg a gyermekek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit, és a hatékony együttnevelő tevékenység érdekében kövessen el mindent, hogy a család és az óvodai nevelés lényege közelítsen egymáshoz.
- A szülők nevelési kultúrájuk bővítéséhez járuljon hozzá elsősorban a gyermekek fejlesztésével összefüggő nevelési témájú szakirodalom, szakcikk ajánlásával.
- Az intézményi minőségügyi feladatokban aktívan vegyen részt. Az éves feladattervben meghatározottak szerint a folyamatos fejlesztés, a partnerközpontú működés illetve a teljes körű minőségirányítás érdekében köteles munkálkodni.
- A fejlesztő pedagógussal szembeni elvárás, hogy munkáját a pedagógus etika szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normák szerint éljen.
- A rábízott eszközökért anyagi felelősséget kell vállalnia a Leltári Szabályzatban leírtak szerint.
- Munkája során minden esetben a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályozásnak megfelelően kell eljárnia.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**

#### **Felelősségre vonható**

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

#### **Ellenőrzési tevékenység**

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

#### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, általános helyettes, tagóvoda vezető és a munkaközösség vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek foglalkozásain a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### **Kapcsolatok**

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

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.



- Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

#### **Technikai döntések**

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

#### **Jogkör, hatáskör**

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

#### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

#### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés ( bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

#### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás

lép életbe.

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

#### **▪ Nyilatkozat**

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

Kelt:

- munkáltató munkavállaló
- Példányok:
- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár
- Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.



## Munkaköri leírás

## Munkaköri leírás

### Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

- Név:.....
- Oktatási azonosító:.....
- Született:.....
- Anyja neve:.....
- Lakcíme:.....
- Besorolása:.....

#### Cél

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása.
- A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- 

**Közvetlen felettese:** Központi óvodában: Intézményvezető-helyettes  
Tagóvodákban: Tagóvoda vezető

#### Munkavégzés

- Helye: Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda feladat ellátási helyei.
- Heti munkaidő: 40 óra

#### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség	Középfokú végzettség. Pedagógiai asszisztensi végzettség előny.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

#### Főbb felelőségek és tevékenységek

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,



- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

#### **Feladatkör részletesen**

- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt,
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkezésnél
  - az öltözködésnél
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia-komplexumok egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapküldetését.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

#### **Általános magatartási követelmények**

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

#### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az intézményvezető- helyettes vagy tagóvoda vezető közvetlen irányítása mellett





végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az óvodapedagógus távollétében teljes körű felelősséggel ellátja a rábízott gyermekek felügyeletét.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben nem kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelősségre vonható**

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

#### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, általános helyettes, tagóvoda vezető.

#### **Kapcsolatok**

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

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

#### **Technikai döntések**

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

#### **Jogkör, hatáskör**

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

#### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

#### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés ( bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

#### **Záradék**

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



## Nyilatkozat

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

Kelt:

munkáltató

munkavállaló

### Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

#### **Takarítónő részére**

- Név:.....
- Oktatási azonosító:.....
- Született:.....
- Anyja neve:.....
- Lakcíme:.....
- Besorolása:.....
- Munkakör
- Munkakör megnevezése: Takarítónő
  - Cél:
  - A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében biztosítsa a higiénikus, esztétikus óvodai környezetet.
- Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes, vagy tagóvoda vezető

#### **Munkavégzés**

Helye: Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda megjelölt feladat ellátási helye.

- Heti munkaidő: a központi és a Szentjakabi óvodában heti 40 óra  
A Szántó u. óvodában heti 30 óra

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



▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Nem releváns
▪ Elvárt ismeretek	▪ Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
▪ Szükséges képességek	▪ Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
▪ Személyes tulajdonságok	▪ Pontosság, megbízhatóság, türelem,



higiénia, segítőkészség.

### Főbb felelőségek és tevékenységek

- Munkáját a Munka Törvénykönyve és a Kjt szabályainak megfelelően végzi.
- Munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint aktív munkával köteles kitölteni.

#### Feladatai:

- Az irodahelységek, nevelői szoba, fejlesztő szobák, felnőtt mosdók és WC-k, dajkák öltözőjének, mosdójának és WC-jének napközbeni, a gyermekek mosdójának és WC-jének zárás utáni tisztítása, valamint az épület valamennyi folyosójának tisztán tartása. Csoportszobák szőnyegeinek porszívózása, portalanítása, a padozat enyhe, nedves feltakarítása. / A csoportszobák egyébként nem tartoznak az általa takarított helyiségek közé./

A fenti feladatokat naponta végzi.

- Az általa takarított helyiségek ablakainak, függönyeinek havonta illetve szükség szerinti megtisztítása, kimosása.
- Az általa takarított helyiségek ajtóinak rendszeres, hetenként történő lemosása.
- Az általa takarított helyiségek virágainak gondozása, szükség szerinti átültetése, szaporítása. A virágtartók tisztántartása.
- Az általa takarított helyiségek textíliáit szükség szerint mossa, vasalja és javítja.
- Rendszeresen, szükség szerint pókhálóz.
- Gondoskodik a felnőtt WC-ben egészségügyi papír, kéztörölők, folyékony szappan, papírtörölköző szükség szerinti pótlásáról, cseréjéről.
- A lábtörölköket szükség szerint kirázza, kitakarítja.
- Az óvodaudvar virágos kertjeinek gondozásában részt vesz, a virágok ültetésében, szaporításában segít.
- A nyári nagytakarítás idején valamennyi munkában, ill. a festés és a meszelés utáni feladatokban részt vesz.
- A kézbesítést és kisebb szállítási feladatokat – a vezető megbízása alapján – ellát.
- Feladata hét végén a gyermekek távozása után, az intézménybe található valamennyi WC, WC kefe fertőtlenítése.
- Járványos időszakban, külön utasítás szerint fokozott fertőtlenítési feladatok ellátása.
- Az óvodavezető utasítása alapján szükség szerint helyettesítő feladatokat lát el a gyermek csoportban.
- Távozáskor gondoskodik az ajtók, ablakok bezárásáról, a termosztát és a riasztó kezeléséről.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartására ügyel.
- Elvárások a takarítónővel szemben:
  - Munkahelyét csak a felettese engedélyével hagyhatja el.
  - A gyermekek jelenlétében vegyszereket nem használhat.
  - A vele kapcsolatba kerülő gyerekekkel kapcsolatban kedves, szeretetteljes magatartást tanúsítson. Viselkedése, beszéde kultúrált, példamutató legyen.
  - A gyermekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülők felé tájékoztatást nem adhat.
  - A csoportok nevelő munkáját nem zavarhatja meg, a csoportszobákban a játék vagy foglalkozási időszakban nem tartózkodhat.
- A rábízott eszközök, gépek, anyagok nem szakszerű és nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért anyagi felelősséggel tartozik.



- A leírtakat tudomásul vettem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezeti utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság megőrzéséért, a rábízott leltári tárgyak épségéért.
- A higiénia szabályok betartásáért.

#### **Ellenőrzési tevékenység**

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

#### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese és a tagóvoda vezető.

#### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához a szükséges anyagok és eszközök biztosítva vannak.

#### **Technikai döntések**

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

#### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja a jogszabályok által számára, mint az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, valamint az intézményi SZMSZ-ben leírt jogokat.

#### **Beszámolási kötelezettsége**

- Nincs.



### Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

### Záradék

Ezen munkaköri leírás

életbe.

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

### Nyilatkozat

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

- Kelt:

▪ munkáltató

munkavállaló

- Példányok:
  - 1.pld. Munkavállaló
  - pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
  - pld. irattár
- Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

- **Munkaköri leírás**

- **Udvari munkás részére**

- Név:.....
- Oktatási azonosító:.....
- Született:.....
- Anyja neve:.....
- Lakcíme:.....
- Besorolása:.....
- Munkakör
- Munkakör megnevezése: Udvari munkás
- Cél:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása,



- a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Közvetlen felettese: Általános helyettes, Tagóvoda vezető

### Munkavégzés

- Helye: Kaposvári Tar Csátár Központi Óvoda megjelölt feladat ellátási helye.
- Heti munkaidő: a központi óvodában és qa Szántó Utcai Tagóvodában heti 30 óra
- A Szentjakabi Tagóvodákban heti 20 óra

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Nem releváns
▪ Elvárt ismeretek	▪ Az óvoda egészségügyi előírásainak ismerete.
▪ Szükséges képességek	▪ Példaadó viselkedés.
▪ Személyes tulajdonságok	▪ Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

### Főbb felelősségek és tevékenységek

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Kjt. rendelkezései alapján végzi.

- Munkaidejét a mindenkori érvényes munkabeosztás szerint maradéktalanul köteles aktív munkával kitölteni.

#### Feladatai:

- Az óvoda előtti járdaszakasz tisztán tartása, télen hótól való megtisztítása, csúszásmentessé tétele.
- Az óvoda területén lévő betonozott járdák, utak, játszóhelyek seprése, hótól való megtisztítása, csúszásmentessé tétele.
- Az udvar növényzetének ápolása. Rendszeres, szükség szerinti fűnyírás, avar összeseprés, - engedéllyel- avar égetés illetve műanyag zsákokba rakás.
- Az óvoda előtti járda, zöldterület tisztántartása, ill. a fű nyírása az útpadkáig.
- A száraz, lehullott ágak, gallyak összegyűjtése, szakszerű égetése.
- Tavasztól ősziig a homokozóban lévő homok naponta történő forgatása, feldobálása, az idegen tárgytól, szennyeződésektől való megtisztítása.
- Nagy melegben naponta, egyébként szükség szerint locsolja a homokot.
- Részt vesz a virágoskertek ápolásában, gyomtalanításában, szükség szerint a kert locsolásában.
- Ápolja, nyírja az udvaron lévő sövényeket.
- Kisebb javításokat elvégez, amennyiben játék vagy egyéb csoportszobai eszköz meghibásodik.
- Részt vesz az intézményben esetlegesen előforduló bútorok mozgatásában.
- Alkalmanként kisebb anyagbeszerzésekben részt vesz.
- Kézbesítői feladatokat alkalmanként elvégez.



- A szemétszállítás napján kiteszi az épület elé a kukákat. A szeméttároló edények tisztán tartásáról gondoskodik.
  - Naponta szemrevételezéssel ellenőrzi az udvari játékok állapotát, az ezzel kapcsolatos dokumentációt aláírásával hitelesíti.
  - Napi rendszerességgel, alapos ellenőrzéssel felméri az udvari játékok állapotát, mellyel kapcsolatban a kisebb javításokat elvégzi. Az intézkedésre okot adó problémákat jelenti. Az ezzel kapcsolatos dokumentációt vezeti.
  - A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja.
  - A rábízott eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használja, azok tisztántartásáról, megfelelő tárolásáról gondoskodik.
  - A vele kapcsolatba kerülő gyerekekkel szemben szeretetteljes magatartást tanúsít.
  - A fentiekén kívül minden munkát elvégz, amellyel az intézmény vezetője megbízza.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**

#### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetési utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megromlásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Ellenőrzési tevékenység**

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

#### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese, a tagóvoda vezető és az óvodapedagógusok.

#### **Kapcsolatok**

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

#### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához a megfelelő szerszámok rendelkezésre állnak.

#### **Technikai döntések**





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

#### **Jogkör, hatáskör**

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

#### **Beszámolási kötelezettsége nincs**

#### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

#### **Záradék**

- Ezen munkaköri leírás \_\_\_\_\_ jétől lép életbe.
- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

#### **Nyilatkozat**

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

Kelt:

- \_\_\_\_\_ munkáltató \_\_\_\_\_ munkavállaló
- Példányok:
- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár
- Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.



# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## 2018.

### Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja az intézményben dolgozó közalkalmazottak és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos intézményi rend megállapítása, és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011.CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2011.CXC.törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 20/2012. (XII.31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról

### A szabályzat hatálya:

- A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozójára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.

### Az adatkezelési szabályzat kiterjedése:

- a közalkalmazottak és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók alapnyilvántartását, valamint a személyi irataiknak és személyes adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekekről szóló adatkezelés).
- E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti és más jogviszony megszűnése után, illetve bármely jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárások során. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az intézményhez köthető közalkalmazotti, vagy más jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
- Az alkalmazottakról különleges adatot nem tartunk nyilván.

### A közalkalmazottakra és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozókra vonatkozó adatkezelés felelősei:



- az óvoda vezetője,



- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő adminisztratív dolgozók,
- az alkalmazottak a saját adataiknak közlésével, kezelésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.
- Az intézményvezető felelős a közalkalmazotti és más jogvisztonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ellenőrzéséért.
- Az óvodavezető felelős azért, hogy a közalkalmazotti és más jogvisztonnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása, és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

#### **Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott adatokat kell nyilvántartani a közalkalmazottakról, melynek formája a közalkalmazotti alapnyilvántartás dokumentum, e szabályzat 1. sz. függeléke szerint.
- Intézményünkben döntő többségében közalkalmazottak dolgoznak, ezért az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók adatainak nyilvántartása is a fenti dokumentum releváns adatainak kitöltésével történik.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazottak bankszámlaszámát.

#### **Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

- Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető utasításai alapján az adminisztratív munkakörben dolgozók végzik.
- A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló, Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata látja el.
- 

#### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás, és az egyéb jogviszonyban alkalmazott dolgozók releváns adatainak nyilvántartása jelenleg papír alapon történik intézményünkben.
- Az alkalmazottak adatainak első alkalommal történő felvételekor, áthelyezéskor, jogviszony megszüntetésekor az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát.
- A betekintési jog gyakorlójának, az erre irányuló külön kérelmére, – helyszíni megtekintésre, - kiadjuk azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed
- A alapnyilvántartást és az alkalmazás egyéb iratait személyügyi iratként kell kezelni.
- A közalkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet.
- A közalkalmazott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók az alkalmazott áthelyezésekor az átvevő intézménybe.



- Az adattovábbítás írásos megkeresésére, postai úton ajánlott küldeményként, személyes kézbesítés esetén lepecsételt zárt borítékban, átadókönyvvel történhet. Intézményen belüli áthelyezés esetében zárt borítékban történik az adatátadás.
- Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik.
- Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az adminisztratív dolgozók végzik.

#### **Az alkalmazottak jogai és kötelességei:**

- Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi irataiba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását, az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **Személyi irat**

- Alkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- A közalkalmazotti álláshelyre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

#### **A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:**

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozóknak az intézménynél fennálló jogviszonyával összefüggő, ill. más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.
- Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.



### A személyi irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a központi óvodában az óvodavezető feladata, a tagóvodákban pedig az adminisztratív munkakörben dolgozók feladata.
- A személyi iratokba a Kjt. 83/d §-ban felsoroltak jogosultak betekinteni.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.
- A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt átküldte.

### A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- a besorolás iratai, a jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- teljesítményértékelés,
- közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti (munkaviszony) igazolás másolata.

**A fenti iratokat személyi anyagként minden esetben névre szólóan együtt kell tárolni. Tárolási helye: feladat ellátási helyenként külön, zárható szekrényben.**

- A közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást vezető összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat kezelésének időpontját is.
- A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba betekintés időpontját, a betekintésre jogosult személy nevét, és aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók személyi iratait a jogviszony megszüntetése után a központi óvodában kell



elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

- A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

#### **A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

- Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak, megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az óvodavezető és a helyettesei felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.
- Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.
- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, ill. átadni, amelyeket a 2011.CXC. törvény a köznevelésről 41. § (7) felsorol.

#### **A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:**

- óvodavezető,
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- munkavédelmi felelős.

Az óvodavezető feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló Felvételi előjegyzési napló vezetése. A **Felvételi előjegyzési naplót** biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.

Az óvodapedagógusok vezetik a Csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót, A fejlődés nyomon követése dokumentációt, valamint az Egyéni fejlesztési tervet. Ezen dokumentumok biztonságos óvodai őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők kezelik a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, gyermekekre vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek továbbítandó adatokat.

Az óvoda vezetője adhatja ki a kötelező adattovábbításról szóló jogszabály szerint az adatokat a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az államigazgatási szerv, és a nemzetbiztonsági szolgálat részére.



Az óvodavezető adja ki a kötelező adattovábbítás szerint meghatározott adatokat: a pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek számára, továbbá a gyermek iskolai felvételekor, más óvodába való átvételekor kapcsolatban szükséges adatokat.

Az óvodavezető adja ki az egészségügyi feladatot ellátó intézmények számára a szükséges adatokat.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzés időt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem kötelező.

### **Titoktartási kötelezettség**

- Az óvoda minden pedagógusát, és a pedagógiai munkát közvetlenül vagy közvetve segítő munkatársát, hivatásánál fogva, titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat és információ, kivéve, ha az adat és információ közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat és információ közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotára) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, ráhatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvoda vezetője kezdeményezheti írásban.
- A gyermekek adatainak kötelező továbbítására - a 2011.CXC. törvény a köznevelésről 41. § (7) felsorolt szerint - a titoktartási kötelezettség nem vonatkozik.





- Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat, és titoktartásra kötelezettek.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

- A jóváhagyott Adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban, és az intézmények folyosóján hozzáférhető Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről, és a közalkalmazotti alapnyilvántartásról az óvoda vezetője ad tájékoztatást.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után az intézményvezető jóváhagyása után válik érvényessé.
- A Szabályzathoz a Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék kapcsolódik.

Kaposvár, 2018.10.03.



Csabainé Kós Erika  
intézményvezető



FÜGGELÉK

**1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei**

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)



- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].



### 1. Szavak, kifejezések magyarázata:

**Alkalmazott:** A jelen szabályzatban a közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók köre.

- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:**
  - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvénytől közérdekből elrendeli;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajthatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala,



összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

- adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;
- adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
- adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
- harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.



# Panaszkezelési szabályzat 2018.

## **1 Jogsabályi háttér:**

2013. évi CLXV törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésről  
2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról  
20/2012. ( VIII. 31. ) EMMI rendelet  
20/2012. ( VIII. 31. ) EMMI rendelet I. sz. melléklete  
Kapcsolódó dokumentumok:  
SZMSZ  
Munkaköri leírások  
Iratkezelési szabályzat

## **2 A szabályzat célja:**

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. Az intézményekbe járó gyerekeket, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

## **3 A panaszkezelés menete:**

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.  
Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.

A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik. Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.

A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll. A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.



A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott felelős a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni. A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni. A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat. A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt a szülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### **4 A panasz nyilván tarása:**

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait, a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága).

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra. A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

#### **5 Jogorvoslati lehetőségek:**

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

#### **6 Egyéb rendelkezések:**

## Kaposvári Tar Csátár Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



A szabályzat elérhetősége: jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda helyben szokásos módon elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat személyi és térbeli hatálya az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

Kelt: Kaposvár, 2018-10-03.

Készítette:

  
Csabainé Kósz Erika  
intézményvezető





## Balesetvédelmi szabályzat

Intézmény OM – azonosítója:

033746

Készítette a nevelőtestület:

*[Handwritten signature]*

Intézményvezető



**Érvényes: visszavonásig  
Felülvizsgálatára évente kerül sor.**

### Általános érvényű szabályok:

- Gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény teljes területén.
- Óvodába lépéskor és távozáskor a gyermeket az óvodapedagógus felnőtt, illetve meghatalmazással rendelkező kiskorú kísérője jelenlétében fogadja, illetve bocsájtja otthonába.
- Az intézménybe a gyerekek egészségüket és testi épségüket veszélyeztető eszközöket nem hozhatnak. A csoportban dolgozó felnőttek, pedagógus felelőssége, hogy felhívja a szülők figyelmét az esetleges balesetveszélyes ékszerek viselésével kapcsolatos szabályokra.

### Balesetvédelmi szabályok a csoportszobában és kiszolgáló helyiségekben:

- A csoportszobában található villanykapcsolókat, konnektorokat, egyéb híradás technikai eszközöket csak kizárólag felnőtt kezelheti.
- A pedagógusok számára biztosított íróasztalon elhelyezett eszközöket, tárgyakat kizárólag csak felnőttek használhatják.
- A csoportszobában a mobil berendezési tárgyakat minden esetben felnőtt engedélye és felügyelete mellett lehet egyéb célra felhasználni (székek, térelválasztók).





- A csoportszobában csúszásmentes, a testi épségüket nem veszélyeztető lábbelit viseljenek a gyerekek.
- A csoport tagjai minden esetben tájékoztassák a csoportban dolgozó felnőtteket, ha bármely célból elhagyják a csoportszobát.
- A csoportszobában kerüljék az intenzív helyváltoztatással járó mozgásokat. Ezalól kivételt képeznek a szervezett mozgástevékenységek teremrendezést követően.
- A játéktevékenységek végzése során a feleslegessé vált játékeszközöket tegyék a helyére egyéni fejlettségüknek megfelelően felnőtt felügyelete mellett.
- Az egyes játszóhelyeken a csoportban érvényben lévő szabályokat betartva játsszanak együtt a gyermekek felnőtt ellenőrzése mellett (galéria, babaszoba, babakonyha).
- Bármely alkotói-, barkácstevékenység végzése során az aktuális csoportösszetételnek megfelelő balesetvédelmi és eszközhasználati tájékoztatást követően kerüljön sor a tevékenység kivitelezésére, felnőtt irányítása mellett.
- Az öltözőben a polcokon elhelyezett ruhadarabok le- és felvételéhez minden esetben kérjenek felnőttől segítséget.
- Az öltözőben elhelyezett tükröt rendeltetésszerűen használják (ne tapogassák, ütögessék) a balesetek elkerülése.
- A mosdóban felnőtt irányítása mellett egyéni fejlettségüknek megfelelően elégítsék ki szükségleteiket.

#### **Balesetvédelmi szabályok a tornaszobában:**

- A mozgásfoglalkozások során a gyermekek kényelmét szolgáló ruhaneműkben és a megfelelő tartást, csúszásmentességet szolgáló lábbelikben tartózkodjanak a tornaszobában.
- A tetőtérben kialakított tornaszobát kizárólag felnőtt ellenőrzése mellett a lépcsőn egymás után haladva a számukra rendelkezésre álló „kis” korlátba kapaszkodva közelítsék meg.
- A tornaszobában lévő eszközöket szigorúan felnőtt jelenléte és ellenőrzése mellett az utasításoknak megfelelően használják.

#### **Balesetvédelmi szabályok az udvaron:**

- Az udvari munkás feladata, hogy minden reggel az udvar egészét átvizsgálja balesetvédelmi szempontból (játékok biztonságossága, esetleges mérgező növények, állatok, esetleges állati tetemek).



- Udvarra menetelkor párban, egymást segítve lépésben haladva érkezzenek ki.
- Minden esetben az óvodapedagógus felelőssége, hogy az adott időjárási viszonyoknak megfelelő játékeszközök használatát biztosítsa.
- Egyéni fejlettségüknek megfelelően segítsék a gyerekek a játékeszközök elővételét, a többiek a szabályoknak megfelelően a homokozó szélén várakozzanak.
- A gyermekek minden esetben a számukra kijelölt udvarrészen tartózkodjanak szigorúan felnőtt felügyelete mellett. Ha más udvarrészre szeretnének menni, azt minden esetben jelezzék a rájuk felügyelő felnőttnek.
- Az udvari játékeszközöket a megbeszélte és kialakított szabályoknak megfelelően rendeltetésszerűen használják:
- A homokozóban az aljában tevékenykedjenek, a homokot ne szórják, a játékeszközöket, homokot ne hordják a homokozón kívülre.
- A hintán ülve hintázzanak. A gumitéglán kívül várakozzanak, ha e tevékenységet szeretnék végezni.
- A csúszdákat egyéni fejlettségüknek, képességüknek megfelelően felnőtt irányítása mellett használják.
- A csúszdákra, mászóókákra egyéb játékeszközöket ne vigyenek fel, azokon ne fogócskázzanak, szaladgáljanak, üldögéljenek.
- A bicikli utat felnőtt állandó ellenőrzése mellett, egyszerre hat gyermek használhatja rendeltetésszerűen a felfestett nyilaknak megfelelő haladással. A tevékenység végeztével az adott közlekedési eszközt a kijelölt tárolóba helyezték vissza egyéni fejlettségüknek megfelelően.
- Szükségleteik kielégítésére vonatkozó igényeiket minden esetben jelezzék a rájuk felügyelő felnőttnek. Az ívókat rendeltetésszerűen használják, ha szükséges kérjenek segítséget felnőttől, nagyobb társuktól. Az udvarra kihelyezett hulladékgyűjtőbe dobják használt zsebkendőiket, egyéb hulladékot.
- Az udvaron talált számukra idegen növény, állat esetén minden esetben szóljanak, jelezzenek a felnőttnek.
- Az időszakosan, egy- egy évszakhoz kötötteen használt eszközöket felnőtt felügyelete mellett, rendeltetésszerűen használják (lombseprű, seprű, ugrálólabda stb.).
- Az udvari játékidő végeztével felnőtt irányítása és felügyelete mellett egyéni fejlettségükkel összhangban segítsék a játékeszközök helyretételét.



**Balesetvédelmi szabályok óvodán kívüli tartózkodás (séták, helyszíni foglalkozások) esetén:**

- A külső helyszíni foglalkozásokat, sétákat minden esetben balesetvédelmi tájékoztatás (közlekedési szabályok, helyes viselkedés) előzi meg az életkori sajátosságoknak megfelelően az adott óvodai csoportban, melynek felelőse az óvodapedagógus.
- Tömegközlekedési eszközzel, egyéb járművel történő utazás esetén a pedagógus feladata a szülők tájékoztatása és írásos beleegyező nyilatkozat beszerzése.

**Eljárásrend gyermekkel történő baleset esetén:**

**1. Könnyebb sérülés esetén (orvosi ellátást nem igénylő sérülés:horzsolás, zúzódás):**

- A bekövetkezett sérülés, baleset észlelése.
- A gyermek ellátása. a sérült felület fertőtlenítése, beragasztása, ha indokolt, illetve borogatása.
- A gyermek hozzátartozójának átadásakor tájékoztatás a sérülésről, alkalmazott terápiáról.

**2. Súlyosabb, orvosi ellátást igénylő sérülés, baleset esetén:**

- A sérülést szenvedett gyermek állapotának felmérése, sérülésének megfelelően elkülönített helyen nyugalomba helyezése, tapasztalattal rendelkező kolléga/ vezetőség segítségül hívása, indokolt esetben azonnal mentő értesítése, illetve szülő értesítése.
- A sérülés mértékétől függően (eszméletvesztés, nyílt csonttörés, artériás vérzés, epilepsziás roham, lázgörcs, idegen tárgy, mérgező növény lenyelése esetén) azonnal mentő hívása indokolt. Amennyiben a sérülés súlyossága nem megállapítható és nem áll fent a fentebb leírt életveszélyes állapot egyike sem a szülőt kell haladéktalanul elérni. Amennyiben a szülő által rendelkezésre bocsájtott telefonszámon rövid próbálkozást követően nem elérhető a pedagógus köteles mentőt hívni a gyermekhez.
- A sikeres szülői értesítést követően a szülő kötelessége, hogy a legrövidebb időn belül gyermekéért az intézménybe érkezzen. A pedagógus, vagy rá felügyelő felnőtt feladata, hogy a sérülés, baleset körülményeiről korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatást adjon a szülő részére.



## A járműhasználat óvodai szabályzata

Az intézmény udvarán, az óvoda nyitvatartási idejében, a szülő távollétében a gyermekek által használt gyermek járművek használatának szabályai.

### Fogalom magyarázat:

Gyermek járművek:

- Különböző méretű, lábbal hajtható kerékpár (két kerekű és pótkerékkel ellátott)
- Lábbal hajtható négykerekű moped
- Különböző méretű futó bicikli
- Lábbal hajtható műanyag motorok
- Roller






1. Az intézményben csak az óvoda tulajdonában lévő, megfelelőségi nyilatkozattal ellátott, rendszeresen ellenőrzött és karbantartott járművet használhatnak a gyerekek.
2. A feladat ellátási helyek, a helyi infrastruktúrális feltételek figyelembe vételével, egyénileg határozzák meg a járművel használatának helyét.

**Egységesen figyelembe kell venni, hogy a járművek által használt terület egyértelműen elkülönüljön a játszóudvar többi részétől.**

3. A feladat ellátási helyek, a kijelölt terület nagyságától, a járművel típusától, a területet egyszerre használó gyermekek életkorától függően egyénileg határozzák meg a területet egyszerre használó gyermekek számát (4-6 fő)
4. A járműhasználathoz kötődő szokás- és szabályrendszer a csoportnaplókban kerül rögzítésre, kiemelve a balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
5. A járművek használata alatt 1 fő óvodapedagógus vagy pedagógiai munkát segítő felnőtt állandó felügyelete mellett lehetséges.



## Legitimációs Záradék

Intézmény OM - azonosítója: 033746	<b>Készítette:</b>  Csabainé Kósz Erika intézményvezető aláírás
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>Elfogadta:</b>  Jakabfi Eszter nevelőtestület nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  Máté Bernadett Óvodai szülői közösség nevében névaláírás   Kirkovitsné Molnár Anita Közalkalmazotti Tanács nevében
Jóváhagyta:	  Csabainé Kósz Erika intézményvezető Ph.
<b><u>Egvetértését kinilvánító:</u></b>  <i>A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.</i> <i>Nkt. 25.§ (4)</i>	
Hatályos: 2021.01.15.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.csatarovi.hu">www.csatarovi.hu</a>	
Iktatószám: 17/2021	