

*Szervezeti és Működési  
Szabályzat*



*Mesevár Óvoda  
Mány  
2013*

# Tartalomjegyzék

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya .....                | 4         |
| 2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....                                  | 6         |
| 3. Az intézmény feladatai alapidokumentumai és jogosultságai .....                                | 9         |
| <b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>                  | <b>12</b> |
| 4. Szervezeti és vezetői szintek .....  | 12        |
| 5. Az intézmény vezetője .....  | 15        |
| 6. Az intézmény vezetősége .....  | 16        |
| <b>III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....</b>                            | <b>18</b> |
| 7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje .....                                   | 18        |
| 8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje .....  | 19        |
| 9. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....   | 19        |
| <b>IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....</b>                                    | <b>22</b> |
| 11. A nevelőtestület és működési rendje.....  | 22        |
| 12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....  | 23        |
| 13. A nevelőtestület feladatainak átruházása.....   | 24        |
| <b>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>  | <b>25</b> |
| 14. A nevelési év helyi rendje .....  | 25        |
| 15. Az intézmény munkarendje .....  | 26        |
| <b>VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK .....</b> | <b>31</b> |
| 16.....   | 31        |
| <b>VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA.....</b>                                     | <b>32</b> |
| 17. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei .....  | 32        |
| 18. A gyermek távolmaradása és annak igazolása .....  | 32        |
| <b>VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....</b>                                 | <b>34</b> |
| 19. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....  | 34        |
| 20. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....   | 35        |
| <b>IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE .....</b>                        | <b>36</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| 21. Hagyományok, ünnepélyek.....  | 36        |
| 22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....   | 37        |
| 23. Gyermekvédelmi feladatok.....   | 39        |
| <b>XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>   | <b>41</b> |
| 24. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje.....   | 41        |
| <b>3. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok.....</b>   | <b>41</b> |
| <b>1. számú melléklet A szabálytalanságok kezelése.....</b>   | <b>47</b> |
| <b>2. számú melléklet Iratkezelési szabályzat.....</b>  | <b>51</b> |
| <b>3.számú mellékelet Leltározási szabályzat.....</b>   | <b>62</b> |
| <b>4.számú melléklet Pénzkezelési szabályzat.....</b>   | <b>62</b> |
| <b>5. számú melléklet Bizonylati rend.....</b>  | <b>62</b> |
| <b>6. számú melléklet Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési.....</b> | <b>63</b> |
| <b>7. számú melléklet Munkaköri leírás minták.....</b>  | <b>67</b> |
| <i>Dajkák munkaköri leírása.....</i>  | <i>68</i> |
| <i>Óvodapedagógusok munkaköri leírása.....</i>  | <i>70</i> |
| <b>Szülői értekezlet tartása.....</b>   | <b>72</b> |
| <b>8.számú melléklet Cafetéria szabályzat.....</b>  | <b>73</b> |

# I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

### **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. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:**

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

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

32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

### **3. A szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a szülői közösség egyetértési jogának gyakorlásával, és plusz költséget jelentő változás esetén a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A jogszabályi előírásoknak megfelelően kerül nyilvánosságra. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## 2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

|   |  |
|---|--|
| Az intézmény neve:                              | Mesevár Óvoda  |
| Címe:   | 2065 Mány, Mester sor 17.  |
| OM azonosító:                                   | 029983   |
| Szakfeladat száma:                              | 851020 Óvodai nevelés<br>851012 SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása<br>851013 Nemzeti kisebbségi óvodai nevelés, ellátás |
| Szakfeladatok:                                  | MÁK 07/639954/4/2010. sz<br>törzskönyvi nyilvántartás szerint  |
| MÁK-nál nyilvántartott törzsszám:               | 639954   |
| Típusa:   | Napközi Otthonos óvoda   |
| Működési, illetékességi körzet:                 | A fenntartó által kijelölt körzet  |
| Az intézmény jogállása.                         | önálló gazdálkodású  |
| Fenntartó:                                      | Mány Község Önkormányzata<br>2065 Mány, Rákóczi u. 67  |
| Alapítás éve:                                   | 1986.02.13.  |
| Alapító okirat száma:                           | 52/1992. ÖH  |
| Kelte:  | 1992.11.25.  |
| Csoportok száma:                                | alapító okirat és ÖH szerint (jelenleg négy)   |
| Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: | alapító okirat és ÖH szerint   |
| Engedélyezett közalkalmazottak összes létszáma: | engedély szerint   |

**Az intézményben alkalmazott bélyegzők felirata és lenyomata:**

### **3. A gazdálkodás módja:**

Önállóan gazdálkodó intézményként, munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Készpénz kezelésért felelős óvodavezető és helyettese, és óvodatitkár.



### 3. Az intézmény feladatai alapküldokumentumai és jogosultságai

#### 1. Az alaptevékenységre és a kiegészítő tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

A feladatok ellátására és irányítására, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemelkedők a következők:

#### Alap- és egyéb feladatok

Alapfeladat:

Az óvodai ellátás keretében a 3-6-7, indokolt esetben 8 éves óvodáskorú gyermekek - sajátos nevelési igényű is - nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése. Német nemzetiségi óvodai nevelés

Az alapító okirat szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei, az azt meghatározó jogszabályok és a kiegészítő tevékenységek:

| Alaptevékenységek | Szakfeladat száma | Szakfeladat megnevezése                                     | Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok   |
|-------------------|-------------------|---|---|
|                   | 851011            | Óvodai nevelés, ellátás                                     | Alapító okirat, Helyi nevelési program (nemzetiségi nevelési alprogram, Sni gyermekek integrált fejlesztésének alprogramja)   |
|                   | 851012            | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása | Alapító okirat, Helyi nevelési program (nemzetiségi nevelési alprogram, Sni gyermekek integrált fejlesztésének alprogramja)<br>Szakvélemények és fejlesztési napló, megbízási szerződés |
|                   | 851013            | Nemzeti kisebbségi óvodai nevelés, ellátás                  | Alapító okirat, Helyi nevelési program (nemzetiségi nevelési alprogram, Sni gyermekek integrált fejlesztésének alprogramja)   |

| Kiegészítő tevékenység |        |                              |  |
|------------------------|--------|------------------------------|--|
|                        | 562912 | Óvodai intézményi étkeztetés |  |
|                        | 562917 | Munkahelyi étkeztetés        |  |
|                        | 561000 | Éttermi mozgó vendéglátás    |  |

#### Kiegészítő és vállalkozói tevékenységet az intézmény nem végez.

#### Vállalkozási feladatok:

Az intézmény helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében a bérleti szerződésekben ki kell kötni az évenkénti felülvizsgálatot.

## **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által közölt, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

### **2. Az intézmény alapdokumentumai**

Alapító okirat: tartalmazza az óvoda alapadatait, tevékenységi köreit.

Az intézmény tartalmi működését a Helyi Nevelési Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátások szakmai alapjait,

#### **A Helyi Nevelési Program megtalálható:**

- valamennyi gyermekcsoportban
- vezetői irodában
- az intézmény honlapján

Az **intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület az évnnyitó értekezleten fogadja el, a fenntartó, a szülői közösség véleményezési jogkörének gyakorlása után.

**A fenntartó** dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartásiidejének meghatározásáról. Meghatározza a köznevelési intézmény **költségvetését**, továbbá a kérhető **térítési díj és tandíj megállapításának szabályait**, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit. A nyári nyitva tartásról a fenntartó tárgyév február 15.-ig értesíti a szülőket.

### **3. Az intézmény jogosultságai**

Az óvodai szakvélemény kiállítása, a tankötelesség időponti meghatározása, fejlettségi dokumentáció alapján.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.

5 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

### **5. A különös közzétételi lista**

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

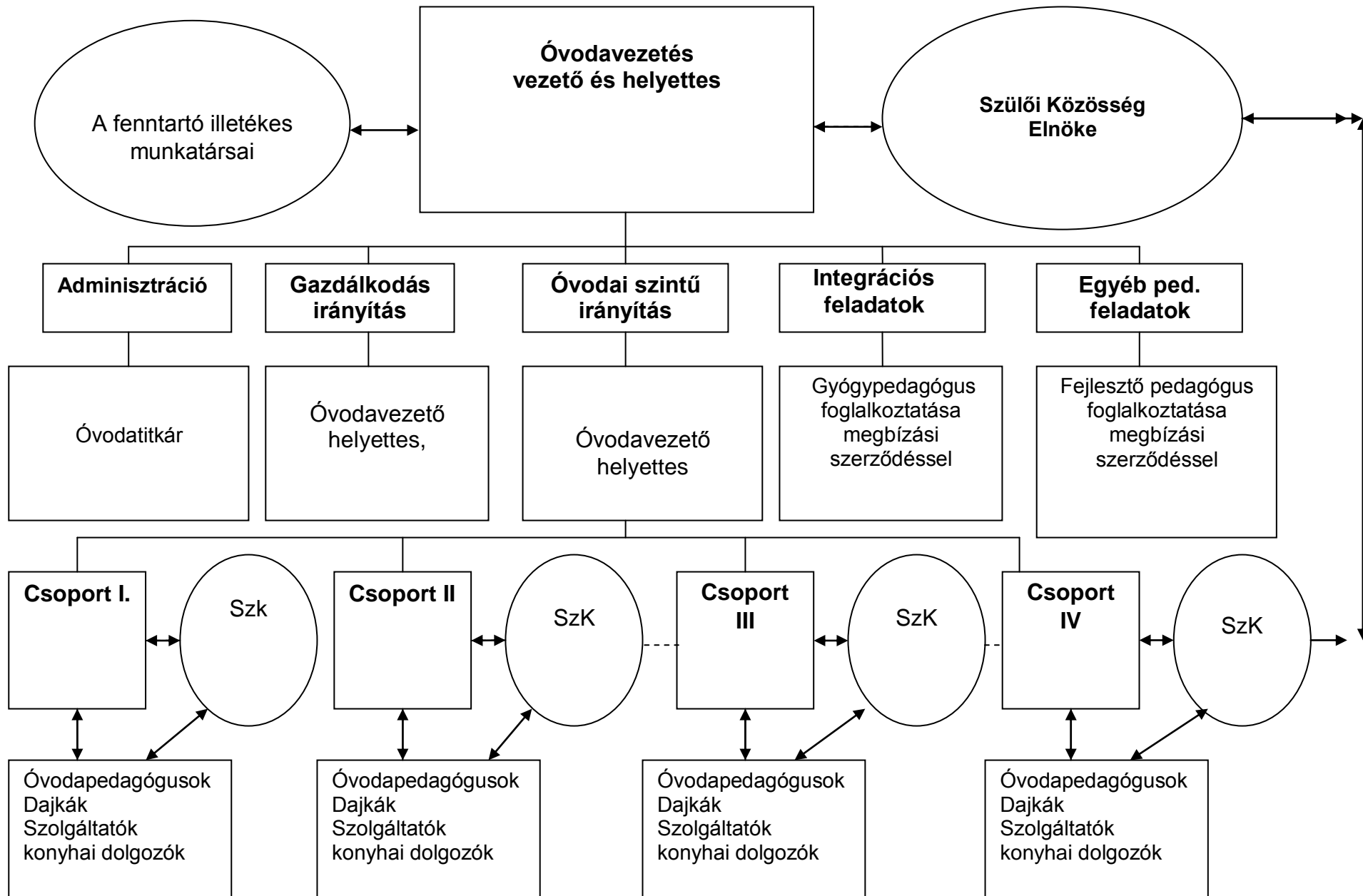
Az óvodai közzétételi lista az tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

### **4. Szervezeti és vezetői szintek**

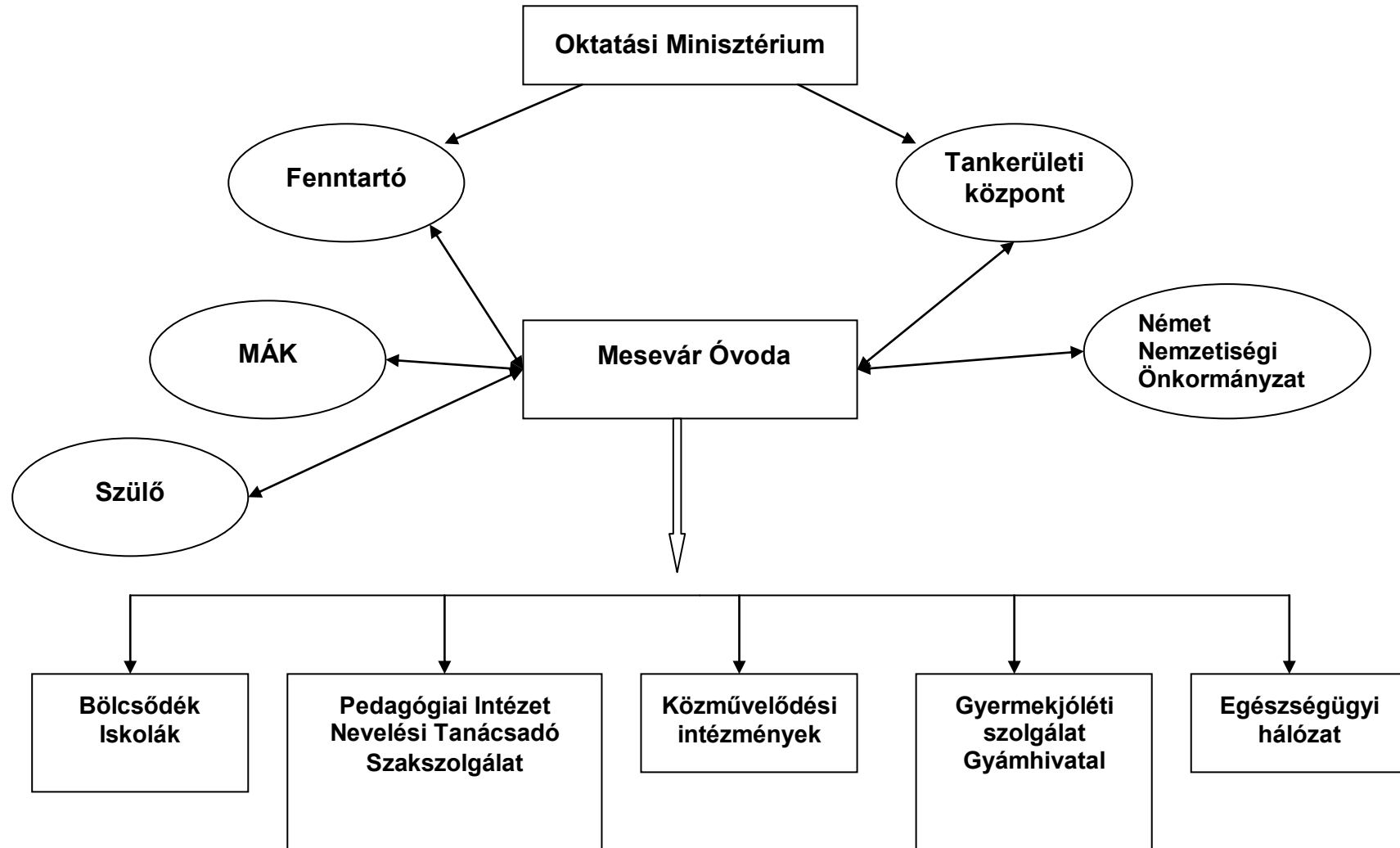
A szervezeti és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.



## A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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



## 5. Az intézmény vezetője

1.

**Az intézmény vezetője: a fenntartó által kinevezett magasabb vezető**

**Elérhetősége: az óvoda**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

### 2. Az intézményvezető jogköre

Az intézmény vezetőjének feladata különösen, hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.

Az Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján, a köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

### 3. Feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

#### **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések elkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

## **6. Az intézmény vezetősege**

### **1. Óvodavezető helyettes feladata és hatásköre**

Az intézményvezető feladatait az óvodavezető helyettes közreműködésével látja el. Ennek szellemében a helyettes részt vesz valamennyi, az óvoda működését, gazdálkodását érintő megbeszélésen, tárgyaláson és egyeztető ülésen. A vezető helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja, vezető helyettes részére határozatlan időre, időre pályázati eljárás útján, illetve pályázat kiírása nélkül a hatályos jogszabályi előírás szerint. szabályszerű visszavonásig, illetve lemondásig érvényes.

**A normatíva igényléssel, módosítással, közoktatási statisztikai adatszolgáltatással, valamint költségvetési beszámolókkal kapcsolatos dokumentumokat az intézményvezető írja alá. Akadályoztatása esetén – előzetes egyeztetés után – jogosult a helyettes is aláírni. Írásos jogkörátadás esetén a felhatalmazott teljes felelősséggel és jogkörrel járhat el.**



## **2. Az intézmény képviselete és vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményt a vezető képviseli. Az SzMSz-ben meghatározott esetekben, valamint akadályoztatása esetén a képviseletet a helyettes, vagy más, egy alkalomra kijelölt pedagógus is képviselheti.

### Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén óvodavezető helyettese, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedés ad felhatalmazást.

### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

#### 7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

##### 1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

##### 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

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

## 8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvoda alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető dönt a nevelőtestület, és a szülők véleményének kikérésével.

## 9. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

### 1. A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

### 2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

3. A szülői szervezet **véleményezési, egyetértési jogait** gyakorolja a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

#### **4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A helyi nevelési programban meghatározott fejlődési napló rögzített mutatóit, annak értelmezését és ezzel kapcsolatos információkat a szülők számára legalább évi két alkalommal meg kell ejteni, egyéni fogadóóra keretében. Ha ezt a szülő gyakrabban igényli, számára a tájékoztatást ennél gyakrabban is biztosítani kell.

#### **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

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

#### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

## 10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

### 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

### 2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
- a Hársfadombi Általános Iskolával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi **hatóságokkal**,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- munkavédelmi ellenőrrel,
- az intézményt támogató **alapítványokkal**,
- pedagógiai szakmai szakszolgálattal,
- település kisebbségi önkormányzataival,

# IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

## 11. A nevelőtestület és működési rendje

### 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

### 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

#### A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend elfogadása,
- nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyek.

### 3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

### 4. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## 12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

### 1. Munkaközösségek

#### a. A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

#### **Szakmai munkaközösség**

- szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőt, akik szakmai programot dolgoznak ki.

**Cél:** szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

A munkaközösség vezető kötelező óraszámából **heti 1 óra** beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

#### b. A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét

#### c. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

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

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyet évente értékelnek. A munkaközösség vezetők részt vesznek a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében.

## **13. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

### **1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

### **2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök**

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



## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 14. A nevelési év helyi rendje

#### 1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösség véleményének figyelembe vételével.

#### 2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

#### 3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben

6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>-ig tart nyitva.

#### 4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
  - szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,
  - június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont)
- Az óvoda egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

## 5. Fakultáció

Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

## 6. Az óvodában dolgozó közalkalmazottak munkarendje

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

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat:
  - szorgalmi időben
  - nyári szabadságolás ideje alatt
  - a tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.
- Befolyásolja
  - szülői igények
  - hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
  - egyéni kérések figyelembe vétele
  - továbbképzéseken való részvétel
  - továbbtanulás.

## 15. Az intézmény munkarendje

### 1. A vezetők intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes** vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 6 §. 5. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

## 2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását a vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az óvodavezető ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra
- a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

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

### Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

### Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

## 3. Az óvodapedagógusok munkarendje

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

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

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

### 3.1. Nevelési időkeret csökkentése

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

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

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján: országos és regionális sport- és kulturális rendezvényekre, versenyekre, óvoda között zajló sportversenyekre, kirándulásokra,

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

#### **A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai**

A nevelési-oktatói intézmény a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet alapján Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a köznevelési intézményekre vonatkozó munkaidő nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A munkaidő nyilvántartás vonatkozásában a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő meghatározásakor kötelező óraszámnak minősül:

- az óvodai foglalkozás teljes időtartama.

#### **A munkaidő elrendelés és nyilvántartás vezetésének részletes szabályai, amennyiben szükséges**

A munkaidő elrendelést és nyilvántartást személyenként külön-külön kell vezetni.

Tartalmazza:

- nyilvántartási időszakot,
- nyilvántartási napok számát
- kéthavi elrendelt kötelező óraszámot napi lebontásban
- kéthavi munkaidő kedvezményt.

A személyenként vezetett lapokon naponta rögzíteni kell az adatokat a következő bontásban:

- nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő
  - kötelező óra teljesítése
  - kötelező órába beszámítható tevékenység
  - elrendelt többletmunka, helyettesítés
  - összes nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő.

#### **A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok:**

A nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- a pedagógusok csoport beosztása
- csoportnaplóba vezetett tervező munka
- a kötelező órába beszámítható tevékenységek terve
- az elrendelt többlet munka
- helyettesítési napló.

#### **A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség**

#### **A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:**

- az intézményvezetőt
- óvodapedagógust

### **Feladataik:**

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető utasítása szerint a vezető, illetve a helyettes látja el.

Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt - a mindenkori tagóvoda vezetői feladatokat ellátó személy (Munkaterv alapján)
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi megbeszélésen, értekezleten, vagy körlevél formájában tájékoztatja a pedagógust
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét. (vezetői iroda, óvodatitkári iroda)

### **A pedagógus által ellátandó feladat:**

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja a nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítse a heti összesítéseket,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

## **4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

### **Dajka feladata és jogköre**

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

**Feladatuk** az óvodapedagógus irányításával

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

**Elvégzi:**

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

### **Konyhai dolgozók feladata és jogköre**

Ide tartozik az

- ételmezésvezető
- szakács
- konyhai kisegítő

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

de: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óráig

du: 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> óráig

napközben eső munkaidő: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óráig tart, heti váltás szerint

konyhai dolgozók:

6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> óráig

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

## 5. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed

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

### Az ellenőrzés fajtái

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

A tagóvoda vezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

## 6. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házirend határozza meg**.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

### 16.

#### 1. Pedagógiai feladatok

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

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. Kormányrendelet előírásait.
- 6/1995.(III.22.) vízben fürdés szabályainak rendeleteit.

Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető, illetve tagóvoda vezető engedélyezi!

2. Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető, illetve tagóvoda vezető dönt.

## VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

### 17. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

#### 1. Az óvodai jelentkezés

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó határozza meg.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés **útján** értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről határozatot kap.

#### 2. A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

#### 3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

### 18. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

#### 1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.



**2.** A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősök.

**3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A gyermek hiányzását a pedagógus mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

**Igazolatlan** az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az igazolatlan **mulasztások hátterének** felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben **7 napnál** többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

## VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

### 19. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

#### 1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### 2. Biztonsági rendszabályok

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

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

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletest értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

#### 3. A látogatás rendje

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## 20. A helyiségek és berendezésük használati rendje

### 1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### 2. A gyerekek helyiség használata

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

### 3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés.

A fénymásolók használatára óvodapedagógus, saját kódjának használatával jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, tagóvoda vezetőt, óvodavezető-helyettesét.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

### 21. Hagyományok, ünnepélyek

#### 1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fellobogóztatása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a nevelési programban vannak rögzítve.

## X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

### 22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

#### 1. Általános előírások:

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat

#### Védő-óvó előírás:

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

#### Higiéniás szabályok:

- A konyha, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése

#### 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételmintavétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.

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

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

**Az óvoda alkalmazottainak jelentési kötelezettsége van, amennyiben a dolgozó, vagy valamely közvetlen családtagja hányásos hasmenéses megbetegedésben szenved. A fertőzések elkerülése végett a munka csak orvosi igazolással vehető fel újra.**

#### 3. Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket életkoruknak megfelelően **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

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

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról. Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézményben nem használhatják.

#### **4. Gyermekbalesetek**

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

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

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

#### **Gyermekbalesetek jelentése**

1. A gyermekbaleseteket az előírt internetes oldalon kell jelenteni, és nyomtatott változatán nyilván kell tartani.

2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a Megyei Önkormányzat Művelődési Osztályának, a gyermek szüleinek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

## 5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

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

## 6. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetokról jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

## 23. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

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

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

Feladatai:

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

### **Óvodapedagógusok:**

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

### **Dajkák:**

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



# XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

## 24. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

1. **A térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik, melyről a szülőket értesíteni kell. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a csoportos óvónők (jelenlévők nyilvántartása, jelentése) és az óvodatitkár munkakörébe tartozik.

### 2. A díjfizetés szabályása

#### Díj mértéke:

*50 %-os kedvezményre jogosult*

- tartósan beteg,
- 3 és több gyermekes,
- sajátos nevelési igényű

*100 %-os kedvezményre jogosult*

- a rendszeres gyermeknevelési kedvezményben részesülő gyermek

#### A díjfizetés ideje

A térítési díj fizetésére minden hónapban előre kerül sor.

A díjfizetés idejét úgy kell megállapítani, hogy a szülők különösebb teher nélkül tudjanak kötelezettségüknek eleget tenni. Ezért a díjfizetés ideje minden hónapban három nap, melynek tárgy hó 10.-ig meg kell történnie.

#### Lemondás, rendelés

Az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 8.00. óráig személyesen (füzet) és telefonon:

- óvodatitkárnál
- az óvodavezetőnél,
- óvónőknél.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség. A szabályoknak megfelelő lemondások alapján túlfizetések **jóváírására következő hónapban** kerül sor. A számlán a **túlfizetés** jóváírásának egyértelműen látszania kell. Amennyiben jóváírásra nincs lehetőség (a gyermek óvodai jogviszonya megszűnt) az **óvodavezető határozata** alapján a díjat a szülőnek az óvoda pénztárából vissza kell téríteni. Ha erre személyesen nincs mód, akkor postai úton kell rendezni.

Ugyancsak vezetői határozat alapján kell a díjat a szülő számára visszatéríteni, ha a **térítési díj mértékében**, a jogosultságot igazoló dokumentumok alapján **változás áll be**. Mindkét esetben a bizonylaton a visszatérítés okának és a határozat számának látszania kell.

### 3. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

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

Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére óvodavezetői engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.

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

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

#### **4. Rendkívüli esemény, bombariadó**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső művelődési házban, vagy az önkormányzat épületében történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### **4. A dohányzás rendje**

**A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. Az óvoda nem dohányzó intézmény, melyet az intézményben több helyen kifüggesztett szabályzat is tartalmaz.**

#### **5. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:**

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

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

#### **7. Belső Ellenőrzési Szabályzat**

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

##### **Tartalmát tekintve:**

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

##### **Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség

- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

#### **Az ellenőrző személy feladata:**

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

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

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

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

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

## 9. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

### A 2007. évi CLII. törvény meghatározza:

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

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

### Vagyonyilatkozatot tesz:

intézményvezető, általános helyettes

### A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- ◆ Beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
  - ◆ Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül
  - ◆ Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

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

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

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

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

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani.

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

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

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

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

## **10. Az iratkezelés szervezeti rendje**

### **Az iratkezelés szervezete és felügyelete:**

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

- C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az óvodavezetők feladata.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenköri óvodavezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az intézményvezető ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az óvodavezető helyettes és a tagintézmény-vezető helyettesíti.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési Szabályzat<sup>1</sup> tartalmazza.

## **11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés kifizetésének szempontjai az óvodapedagógusok részére**

A Köznevelési Törvény alapján a köznevelési intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismeri el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést

- Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Munkaközösség vezető, fakultációt vezet.
- Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához

---

<sup>1</sup> 2. számú melléklet

- információ a szülők felé
  - támogatók, szponzorok keresése
  - bálon való aktív részvétel.
- Tartósan egyedül dolgozik, túlórákat szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
- Az óvoda működése, jó hírnevének erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat:
- szakmai publikációk
  - bemutató foglalkozások
  - versenyekre való felkészítés
  - gyermek csoportjával óvodán kívüli programokon való felkészítés, részvétel
- Mentori feladatokat lát el és irányítja a gyakornok napi munkáját.

## **12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje:**

A helyi nevelési programot, jelen dokumentumot a szülők az óvoda könyvtárában valamint az óvoda honlapján tekinthetik meg.

Az újonnan felvett gyermekek szülei meg kell kapják az óvoda házirendjét, az aktuális térítési díjakról és kedvezmények igénybevételének módjáról szóló tájékoztatót.

A dokumentumok nyilvánosan elérhetők munkanapokon 8 órától 16 óráig a vezetői irodában és azokkal kapcsolatban az érintettek az óvoda vezetőjétől tájékoztatást kérhetnek.

# Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

## 1. számú melléklet **A szabálytalanságok kezelése**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

### 1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

### 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogyanatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az OGESZ vezető feladata.

### **3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

#### **3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

#### **3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot**

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

#### **3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.



### **3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

## **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

## **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

## **6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a

Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

## 2. számú melléklet Iratkezelési szabályzat

### **Általános rendelkezések**

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### **Az iratkezelés szabályozása**

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **Az iratok kezelésének általános követelményei**

### **Az iratok rendszerezése**

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek

egyres fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **A küldemények átvétele**

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### **A küldemény felbontása**

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;

- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) melléletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.



## **Az iktatás**

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

## **Szignálás**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön

utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
  - aa) nevét,
  - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(4) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

### **Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

## **Irattározás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

## **Selejtezés**

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## **Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

### **Egyéb rendelkezések**

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

.

### **Záró rendelkezések**

Ez az iratkezelési szabályzat az SZMSZ jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

### 3.számú mellékelet Leltározási szabályzat

Fenntartó által biztosított dokumentum

### 4.számú melléklet Pénzkezelési szabályzat

Csatolt dokumentum

### 5. számú melléklet Bizonylati rend

Csatolt dokumentum

## 6. számú melléklet Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### **Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül az óvodában minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amelyet nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

## **Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

## **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:



- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

### A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## 7. számú melléklet Munkaköri leírás minták

## **Dajkák munkaköri leírása**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja. az edényeket étkezések után leszedi
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

**A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

| <b>Egyéb rendelkezések</b>  |
|---|
| Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. |
| A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.   |
| A munkatársi értekezleten részt vesz.   |
| A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.   |
| Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.   |
| Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.  |
| A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.   |
| Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.   |
| Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.  |

## **Óvodapedagógusok munkaköri leírása**

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

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

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben

tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. A csoportban mobiltelefont nem használhat.

| <b>Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>   |
|--|
| Helyettesítés  |
| Szülői értekezlet tartása  |
| Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása  |
| Szertárfelelős   |
| Könyvtárfelelős  |
| Jegyzőkönyvvezetés   |
| Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is |
| Pályázatírásban való részvétel   |
| Továbbtanulók segítése   |
| Hallgatók gyakorlatának vezetése   |
| Leltározás, selejtezés előkészítése  |
| Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást  |
| Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős  |



## 8.számú melléklet Cafetéria szabályzat

### A választható béren kívüli juttatások (cafetéria) rendszere

#### I. A cafeteria rendszer lényege

A cafeteria egy olyan képzeletbeli önkiszolgáló étterem, ahol a dolgozók az árak ismeretében szabadon választhatnak az étlapon szereplő juttatások közül a munkáltató által biztosított egyéni költségkeret terhére.

Az „étlap” tartalma: béren kívüli juttatások + hozzájutás feltételei + bruttó árak.

#### II. Célja

Egyéni választási lehetőség biztosítása a munkavállalók meghatározott csoportja(i) számára a béren kívüli juttatások terén, amelyek rugalmasan igazodnak a dolgozók személyes igényeihez.

#### III. 4 legfontosabb alappillére:

1. Döntési szabadság
2. Rugalmasság
3. Tudatosság
4. Költséghatékonyság

#### IV. Alapelvek

1. **Egyenlő elbánás elve:** a Fenntartó egyenlő feltételeket biztosít az alábbiak szerint Minden munkavállaló egyenlő feltételek mellett választhat a rendszerbe bevont juttatások közül.

**Költséghatékonyság elve:** A cafeteria rendszer elsősorban olyan juttatási elemeket tartalmaz, amelyek mind a munkavállaló, mind a munkáltató számára adó- és járulékmentesek, vagy adó- és járulékkötelesek ugyan, ám a készpénz-juttatásnál (bérnél) kedvezőbb feltételekkel adóznak az adott évre vonatkozó törvényi szabályozás szerint. Ezen felül azonban a természetbeni juttatások pénzbeli megváltása (készpénz opció) is rendelkezésre áll, mely a legmagasabb adó-és járulékkerhet viselve összevont jövedelemként (bérként) adózik.

2. **Rugalmasság elve:** A munkavállaló - saját élethelyzetének, életkörülményeinek és szükségleteinek megfelelően - szabadon választhat a felkínált lehetőségek közül a megadott keretek között.

3. **Tudatos választás elve:** A munkavállaló a költségvonzatok ismeretében választ a felkínált juttatások közül.

4. **Költségsemlegesség elve:** A munkavállaló a bruttó költségkeretét költi. Ebből kifolyólag a Munkáltató számára közömbös, hogy a munkavállaló melyik juttatást választja, hiszen a Munkáltatónak bármelyik választás ugyanannyiba kerül. (Kivéve: pl. utalványokkal, vagy önkéntes pénztárakkal kapcsolatos munkáltatói költségek.)

5. **Nettó összegből teljes céggköltség számítás elve:** Ez azt jelenti, hogy a munkavállaló által kiválasztott juttatásból igényelt nettó értékhez hozzáadjuk az esetleges közterheket (adók + járulékok), így a munkavállaló cafeteria keretét a teljes céggköltség csökkenti. Képlettel:

Nettó összeg + Munkavállalói közterhek + Munkáltatói közterhek = Teljes ráfordítás.

6. **Kerettúllépés elve:** A munkavállaló számára megengedett, hogy a rendelkezésére álló időszakai cafetéria keretből az időarányos résznél akár többet is felhasználjon.  
Ennek feltétele azonban, hogy munkavállaló a Cafetéria nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy amennyiben a juttatásokra való jogosultsága időközben megváltozik (pl. kilépés, munkakör-váltás, keresőállomány-változás stb.), úgy az időarányosan járó keret túllépése miatti többletfelhasználást a jogalap nélkül felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a Munkáltatónak megtéríti.
- Arányosítás elve:** A munkavállalók minden esetben munkaidejük arányában, óraelfoglaltságuk alapján részesülnek a juttatásokból.
7. **Periodicitás elve:** A választásra jogosult munkavállalók minden évben meghatározott időközönként választhatnak. A soron következő időszakra vonatkozó választás időpontjáról és feltételeiről a választásra jogosultak Vezetői levélben kapnak értesítést.
8. **Aktuális költségvetés elve:** A cafetéria rendszerben felosztható intézményi szintű keretösszeg (teljes költségkeret) és a hozzájutási feltételek minden évben a bértárgyalás keretében, illetve a fenntartó mindenkori költségvetési helyzetének függvényében kerülnek meghatározásra.

## V. Juttatások ismertetése, étlap

A Munkáltató által felkínált választási lehetőségek jelen szabályzat aktuális Mellékletében található.

## VI. Kizárás és csoportváltás

**Kizárás:** Az a magánszemély, akire a választás időpontjában nem teljesülnek a fenti feltételek, vagyis egyik csoportba sem tartozik, nem választhat. A feltételek teljesülését követően természetesen Ő is jogosulttá válik a választásra az alábbiak szerint.

Az időközben jogosultságot szerző személy:

- a) a még hátralévő időszakra vonatkozó időarányos keretösszeg fölött rendelkezhet. Az időarányos keret csak egész naptári hónapokra vonatkozhat, ezért amennyiben a jogosultság megszerzése a hónap első napjától eltérő napon történik, akkor a cafetéria keret a következő naptári hónaptól kezdődően a választási periódusból még hátralévő időszakra illeti meg a munkavállalót, egész hónapokra számítva.

Az időközben jogosultságát elvesztő személy:

- a) a teljes cafetéria keretből a már eltelt időszakra vonatkozó időarányos részre jogosult. Az időarányos keret csak egész naptári hónapokra vonatkozhat, ezért amennyiben a jogosultság elvesztése a hónap utolsó napjától eltérő napon történik, akkor a cafetéria keret az előző naptári hónapig terjedően a választási periódusból már eltelt időszakra illeti meg a munkavállalót, egész hónapokra számítva.

**Csoportváltás:** Ugyanezt a szabályt kell alkalmazni a jogosultság-változás (csoportváltás) esetén is, vagyis amikor a munkavállaló a két választási periódus között bármilyen okból kifolyólag átkerül az egyik cafetéria csoportból egy másikba. Ennek számos oka lehet, így pl.:

- belépéskor munkaviszony kezdete, próbaidő letöltése,
- kilépéskor felmondási /felmentési idő kezdete, munkaviszony vége,
- munkakör-váltás esetén kinevezés, lefokozás, áthelyezés,

- keresőállomány-változásnál GYÁS, GYES, GYED, tartós betegszabadság, fizetés nélküli szabadság stb.

Az időarányos keretre jogosult munkavállaló természetesen bármely időközi módosulás esetén is a fenti szabály szerint veheti igénybe a számára járó új cafetéria keretet.

## **VII. a cafetéria rendszeren kívüli egyéb szociális és jóléti juttatások**

A Fenntartó a cafetéria rendszeren kívül továbbra is a törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződésben foglaltak, illetve az egyéb belső szabályzatok alapján biztosítja munkavállalói számára az ott meghatározott béren kívüli juttatásokat.

## **VIII. a juttatások kiválasztásának szempontjai**

Annak érdekében, hogy Ön az egyéni, illetve a családja igényeinek megfelelő juttatásokat válasszon, kérjük, vegye figyelembe az egyes juttatási elemek ismertetőjében leírtakat.

Amennyiben Ön

- nem tagja önkéntes egészségpénztárnak, és nem is kíván oda belépni, vagy
- nem tagja önkéntes nyugdíjpénztárnak, és nem is kíván oda belépni, vagy
- nem nevel iskoláskorú gyermeket,

Akkor ne válasszon olyan juttatást, amelynek esetében a fenti feltételek hiányoznak, mert ez kizárja a juttatás igénybevételét.

Javasoljuk, hogy a kiválasztásnál kizárásos alapon induljon el az alábbiak szerint:

1. Először nézze meg, hogy a megadott feltételek alapján mely juttatások igénybevételére nem jogosult.
2. Ezt követően határozza meg azt, hogy melyik juttatást nem szeretné választani.
3. A fennmaradó juttatások közül válassza ki az igényeinek legmegfelelőbb (EK) et!

## **IX. Teendők**

A cafetériában szereplő juttatások kiválasztásával kapcsolatban a munkavállalónak a következő teendői vannak:

- 1) A kijelölt ügyintéző eljuttatja a jogosult személyekhez a Cafetéria nyilatkozatot. A nyilatkozat táblázatos formában előre felparaméterezve tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat, úgymint:
  - a) rendelkezésre álló bruttó egyéni keretösszeg,
  - b) választható juttatások listája, rövid bemutatása,
  - c) felhasználási korlátok stb., valamint
  - d) az egyes juttatási elemek választásához szükséges kiegészítő nyomtatványok.
- 2) A Cafetéria nyilatkozat átvételét a jogosult személy visszaigazolja.
- 3) A jogosult személy a nyilatkozat kitöltésével megteszi választását.
- 4) A Cafetéria nyilatkozatot két példányban kinyomtatja, melyből aláírást követően egy példányt eljuttat az illetékes ügyintézőnek, másik példányát megőrzi.
- 5) Amennyiben olyan juttatást választ, amelyhez további kiegészítő nyomtatvány szükséges, azt szintén kitölti, kinyomtatja és csatolja a Cafetéria nyilatkozathoz.
- 6) A Juttatások átvételét havi bontásban a felelős személy igazolja a fenntartótól átvételkor, igazoltatja a munkavállalóval annak átvételét és visszajuttatja a fenntartóhoz.

#### **X. Cafetéria nyilatkozat érvényessége**

A Cafetéria nyilatkozat az azon megadott lejáratú időig érvényes. Lejáratú idő után a dolgozónak új nyilatkozatot kell kitöltenie, melyen az előző nyilatkozattól eltérően is választhat.

#### **XI. Cafetéria nyilatkozat időközi módosítása**

A Cafetéria nyilatkozat lejárat előtti (időközi) módosítása csak rendkívül indokolt esetben, megváltozott élethelyzetből adódóan, egyedi kérelem alapján lehetséges. Az időközi módosítást a munkavállaló külön írásbeli kérelem alapján kérvényezheti. A kérelmet közvetlen felettesének kell átadnia, aki azt továbbítja az illetékes osztályra. A döntésről az illetékes osztály írásban tájékoztatja a Kérelmezőt.

#### **XII. Cafetéria nyilatkozat hiánya**

Azok a munkavállalók, akik saját hibájukból kifolyólag nem adják le a megadott határidőre a kitöltött és általuk aláírt Cafetéria nyilatkozatot, azok automatikusan az alapértelmezettként beállított juttatási csomagban részesülnek.

#### **XIII. Tanácsadás**

A munkavállaló a cafetéria rendszerrel kapcsolatos minden további felmerülő kérdésre az alábbi elérhetőségeken kaphat részletes tájékoztatást, szükség esetén egyéni felvilágosítást, tanácsot.

2013. március.

Kalmár Zsuzsanna  
óvodavezető