

Ikt. sz.: IV.109/2024.

Zalaegerszegi Landerhegyi Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Kása Istvánné igazgató	Jóváhagyta: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Humánigazgatási Bizottság
..... Kása Istvánné Igazgató	 Makovecz Tamás Elnök
Hatályba lépés ideje: 2024.	

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA, HATÁLYA FELÜLVIZSGÁLATA	3
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	4
3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGA.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
4. SZERVEZETI EGYSÉGEK, IGAZGATÓI SZINTEK	9
5. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA	12
6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓSÁGA.....	13
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	17
7. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	17
8. AZ ÓVODA CSOPORTJAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	18
9. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	20
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	21
11. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	21
12. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	23
13. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA	24
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
14. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE	25
15. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	27
VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK.....	30
16. A PEDAGÓGUS FELADATAI AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI PROGRAMOK SZERVEZÉSE SORÁN	30
VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA.....	31
17. A GYERMEK ÓVODAI JOGVISZONYA ÉS KÖVETKEZMÉNYEI	31
18. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA	33
VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	34
19. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	34
20. A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	35
IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	36
21. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK	36
X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	37
22. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	37
23. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK	41
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	44
24. ÓVODAI ÉTKEZÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE	44
25. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	44
26. A DOHÁNYZÁS RENDJE	45
27. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	46

28. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	46
29. A FELNŐTT ÉTKEZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	46
30. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT	47
31. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	50
32. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	51
33. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALOM, KIFIZETÉSÉNEK, ILLETVE KITÜNTETÉSRE VALÓ FELTERJESZTÉS SZEMPONTJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE	55
34. EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL	56
35. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI, KEZELÉSI RENDJE	57
36. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	58
37. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	58
XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	60
 MELLÉKLETEK – MUNKÖRI LEÍRÁSOK	

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Szabályozza az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt)
- Magyarország Alaptörvénye
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- Magyarország mindenkoriki költségvetéséről szóló törvény
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gytv)
- 1997. évi CLIV törvény az egészségügyről (továbbiakban Eütv)
- 2012. évi C törvény a Büntető Törvénykönyvről (továbbiakban Btk)

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

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

1.3. A szabályzat hatálya

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

A szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestülettel közösen, a fenntartó hagyja jóvá, a benyújtástól számított 30 napon belül, a hatályba lépés visszavonásig érvényes Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül a **IV.95-100/2022.** iktatószámon nyilvántartott SZMSZ.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve:	Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Az intézmény nevének hivatalos rövidítése:	Landorhegyi Óvoda
Az intézmény címe:	8900 Zalaegerszeg, Űrhajós utca 2.
OM azonosító:	037357
Szakágazat-száma:	851020
KSH statisztikai számjel:	16898695-8510-322-20
Törzskönyvi azonosító szám:	667476
Típusa:	Óvoda
A szervezeti egység székhelye:	Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda 8900 Zalaegerszeg, Űrhajós utca 2.

Tagintézményei:	Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda Kodály Zoltán utcai Tagóvodája
-----------------	---

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Landorhegyi utcai Tagóvodája

Feladatellátási helyek:	8900 Zalaegerszeg, Toposháza utca 6. 8900 Zalaegerszeg, Kodály Zoltán utca 15. 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 15/A.
-------------------------	--

Illetékessége, működési köre: Lakóközterében – Landorhegyi térség – ellátási kötelezettséggel működik, továbbá ellátja azoknak a gyerekeknek a nevelését, gondozását, akik a szülők szabad intézményválasztási joga alapján az óvodába felvételt nyertek, valamint Kisbucsa község közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyerekek.

2.2 Az intézmény jogállása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetése felett. A költségvetési szerv gazdálkodási tevékenységeit a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el. Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

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

Irányító és felügyeleti szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Alapítás éve: 1996. 02.01.

Alapító okirat száma: 410-17/2023.

Alapító okirat kelte: 2023.12.19.

A köznevelésben foglalkoztatott, és köznevelésben dolgozó engedélyezett létszámát: a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hatályos költségvetési rendelete tartalmazza, amely a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet I. fejezet 3.§-t veszi figyelembe.

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: az alapító okirat szerint.

2.3.Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata, használati jogosultság:

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Úrhajós utca 2.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
8900 Zalaegerszeg, Úrhajós utca 2.

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Kodály Zoltán utcai Tagóvodája
Zalaegerszeg, Kodály Zoltán utca 15.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Kodály Zoltán utcai Tagóvodája
Zalaegerszeg, Kodály Zoltán utca 15.

Hosszú bélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Landorhegyi utcai Tagóvodája
Zalaegerszeg, Landorhegyi út 15/A.

Körbélyegző:

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Landorhegyi utcai Tagóvodája
Zalaegerszeg, Landorhegyi út 15/A.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-igazgatók
- óvodatitkár, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A köznevelési intézmény képviselője az igazgató, az intézmény kiadmányozási joga őt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra jogosult személy, távollétében a helyettesítési rend betartásával az első számú igazgatóhelyettes. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatóval szemben tájékoztatási kötelezettsége van.

Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével, vagy ha erről külön elvárás nem rendelkezik, egymagában ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez **egy jogosult személy** és minden esetben a ZEGESZ gazdasági vezetőjének aláírása szükséges.

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

2.4. Intézményi gazdálkodás

A fenntartó döntése alapján önállóan működő intézményként, gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény igazgatója köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv igazgatója jogszabály által biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik, pénzügyi gazdasági feladatait a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodási feladat megosztást az intézmény és a ZEGESZ között létrejött munkamegosztási és felelősség rendjére vonatkozó együttműködési szabályzat tartalmazza.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó személyek:

- Igazgató
 - Igazgatóhelyettesek
- Tagóvodákban:
- Tagintézmény-igazgatók

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője a Zalaegerszegi Landerhegyi Óvoda.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket

Számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11749008-16898695

3. Az intézmény feladatai, alapszabályai és jogszabályai

3.1. 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:

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladata, jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdésének 6. pontja, valamint 2023. évi LII. törvény Püévtv 2.§. (a), (b) bekezdése

A nevelő oktató munka során a gyermek mindennek felett álló érdekeire figyelemmel a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba álló jogait és kötelezettségeit, a művelődéshez való jog, védelemhez és gondoskodáshoz való jog, valamint a tanszabadsághoz való jog biztosítása és érvényre juttatása érdekében gyakorolják, illetve teljesítik.

A nevelésben, oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata a gyermek jogának mindenkor tiszteletben tartásával és biztosításával a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében a jogi normákkal összhangban a rábízott gyermekek testi, lelki, és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva gyarapítása

Az óvodai nevelés kiemelt feladata:

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

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek figyelembevétele

Az intézmény fő tevékenysége: Óvodai nevelés 851020

Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkciók szerint:

Az alaptevékenység száma	Alaptevékenység megnevezése	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	2023. évi LII. törvény A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	2023. évi LII. törvény A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	2023. évi LII. törvény 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyve a mindenkori költségvetési törvény szerint
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Ellátást igénylők száma a mindenkori költségvetési törvény szerint
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Ellátást igénylők száma a mindenkori költségvetési törvény szerint

Vállalkozási feladatok:

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

3.2. Egyéb feladatok

Szülők többletigényének kielégítése a nevelési program értékeivel harmonizálva történik hitoktatás és tehetséggondozás, melynek területei:

- mozgás programok,
- kézműves foglalkozás,
- játékos ismerkedés idegen nyelvvél.
- tehetséggondozás

Feladatok, tevékenységek forrásai:

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

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

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

3.3. Az intézmény alapidokumentumai

- *Alapító Okirat* tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.

- A *Pedagógiai Program*, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- *SZMSZ*, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének rendjét.
- *Házirend* a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- *Éves munkaterv* a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges egy évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és a munkafolyamatokat tartalmazza.

A Pedagógiai Program megtalálható:

- Valamennyi gyermekcsoportban
- Igazgatói és tagintézmény igazgatói irodákban
- Honlapon
- KIR rendszerben
- Fenntartónál

3.4. Az intézmény jogosultsága

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

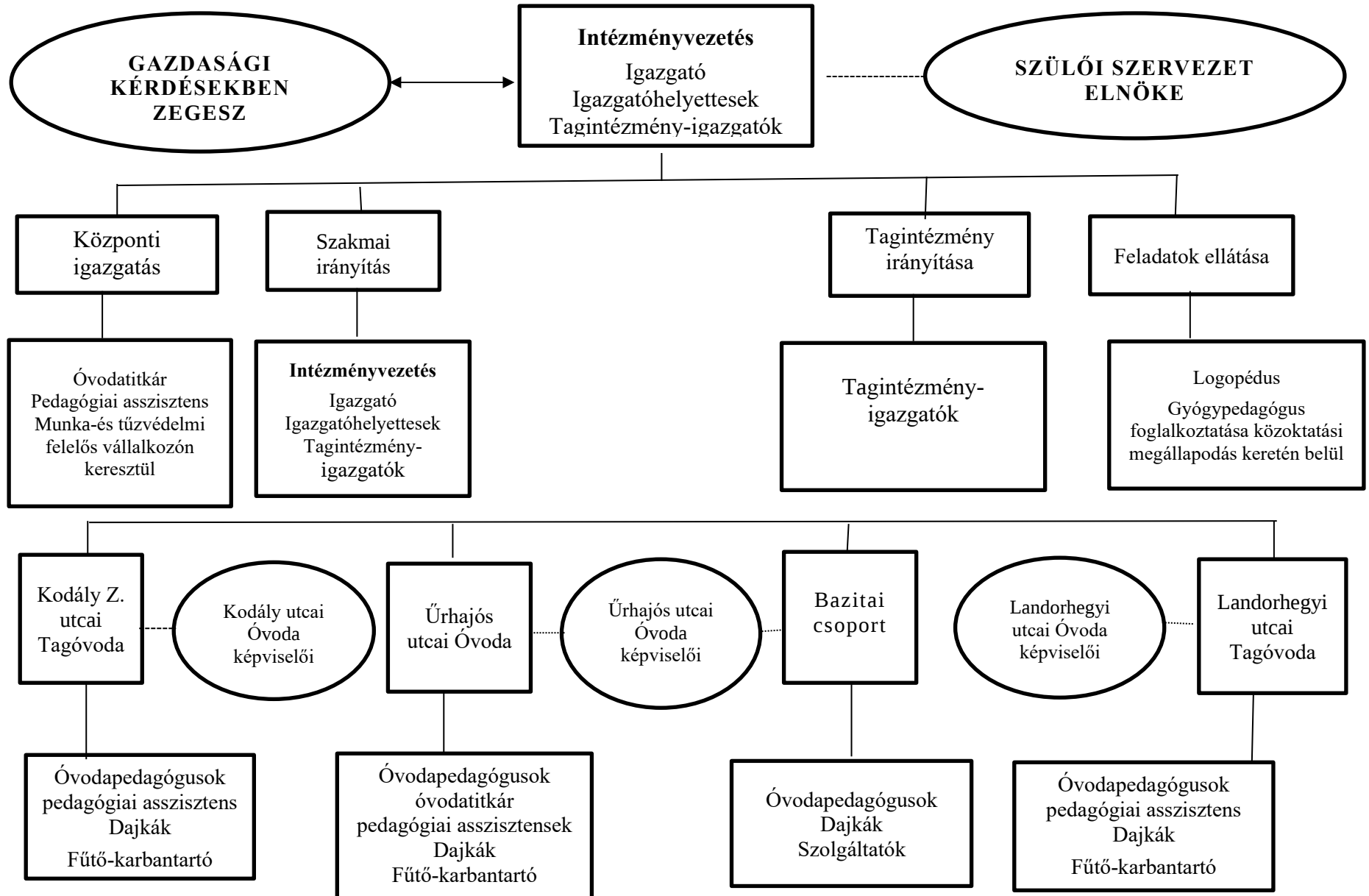
II. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4. Szervezeti egységek, igazgatói szintek

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

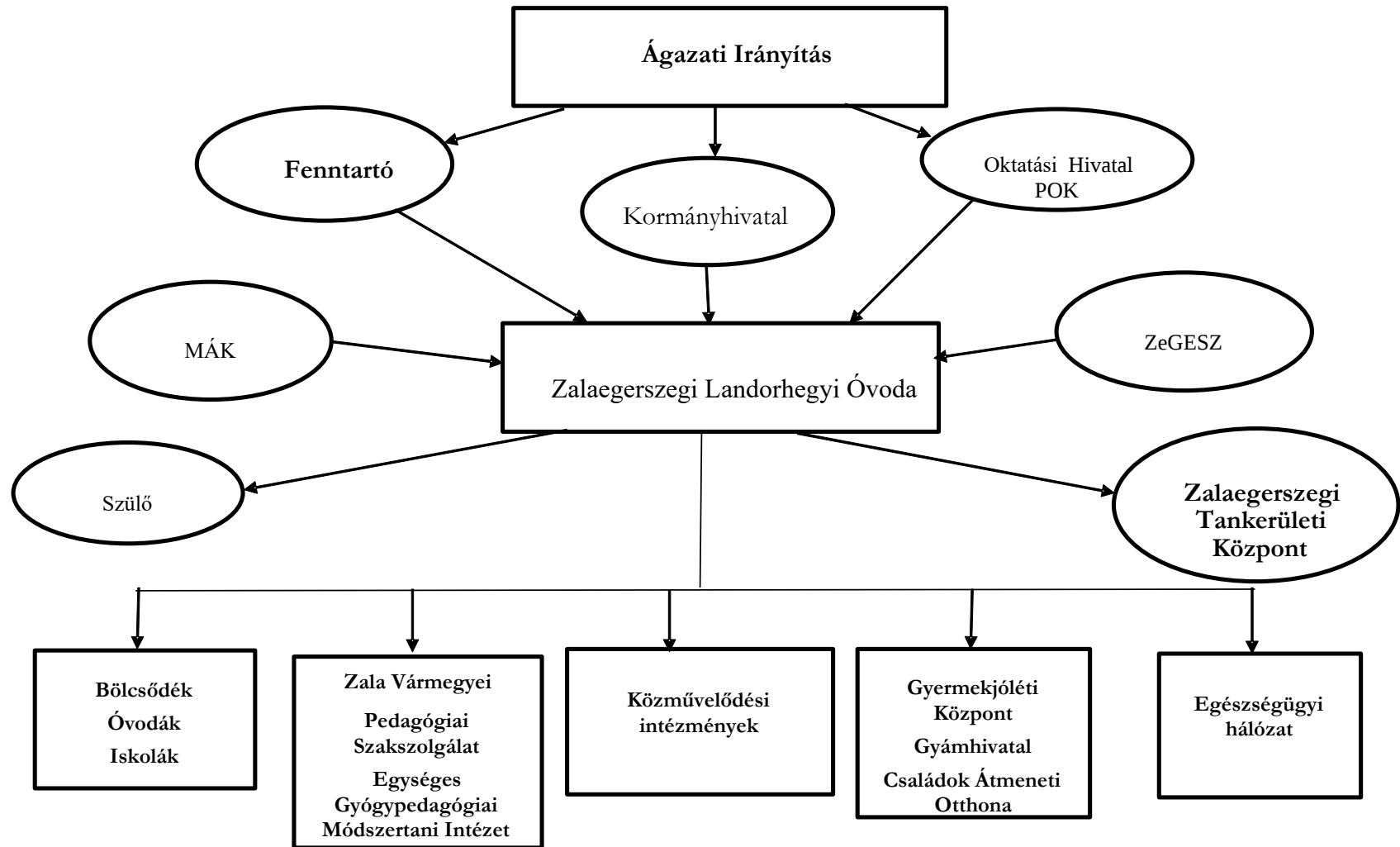
A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje



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 igazgatója

5.1. Az intézmény igazgatója

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

Elérhetősége: Zalaegerszeg, Úrhajós u. 2.

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

5.2. Az igazgató jogköre

- 2023. évi LII. törvény 75§ megfelelően **irányítja és koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén. Maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.
- A Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda, mint a helyi önkormányzat által fenntartott intézmény igazgatójának különös kötelessége, az államháztartásról 2011.évi CXCV. törvényt 2023. évi LII. törvény és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási, köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartása, megtartassa.
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

5.3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

5.4. Az Igazgató felelőssége

2023. évi LII. törvény 75 §

A köznevelési intézmény igazgatója felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

6. Az intézmény igazgatósága

6.1. Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Tagintézmény-igazgatók

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók és gazdasági igazgató közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesítési és tagintézmény-igazgatói megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja.

A tagintézmény-igazgatók és az igazgatóhelyettesek, kinevezése határozott időre, 5 évre szól, a hatályos jogszabályi előírás szerint lehet elnyerni.

A megbízás a határozott idő lejártáig, szabályszerű visszavonásig, illetve lemondásig érvényes.

Az igazgatók, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók csoportban töltött kötelező óraszámát 2023. évi LII törvény 2. számú melléklete tartalmazza.

Az igazgatók megbízása visszavonható:

- az igazgatóval való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- igazgatói etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

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

6. 2. A tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek,

A tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek, munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Felelősségük kiterjed:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

- Az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- Felvételi határozatok kiállítása.
- A szülői közösséggel, a szülői képvislettel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése, valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Az, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók éves **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A szervezeti egység igazgatójának a munkaköri leírása tartalmazza azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat.

6. 3. az igazgatóság

Az intézmény igazgatóság konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény igazgatóság tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgatók irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az utalványozási és teljesítés igazolási jogkörrel rendelkező igazgató vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre kötelezett.

6. 4. Az igazgatók kapcsolattartási rendje

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak igazgatói megbeszéléseket.

Az igazgatóság a munkatervben rögzített igazgatói értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli igazgatói értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

6. 5. Az igazgatók helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén 1. számú igazgatóhelyettese, annak hiányzása esetén a 2. számú igazgatóhelyettese egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa: munkaközösségvezető, vagy az igazgató által írásban megjelölt személy helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén (30 napot meghaladó) a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

- mindenkor 1. számú igazgatóhelyettes

Teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik:

- tagintézmény-igazgatók,
- mindenkor 1. számú igazgatóhelyettes

A Zalaegerszegi Landerhegyi Óvodában az igazgató helyettesítését, a tagintézmény-igazgatók helyettesítését az alábbi személyek látják el:

Úrhajós utcai Óvoda:

1. 1.számú igazgatóhelyettes
2. 2. számú igazgatóhelyettes
3. munkaközösségvezető
4. igazgató által írásban megbízott személy

Kodály Zoltán utcai Tagóvoda:

1. munkaközösségvezető,
2. igazgató által írásban megbízott személy

Landerhegyi utcai Tagóvoda:

1. munkaközösségvezető,
2. igazgató által írásban megbízott személy

Bazitai csoport

1. igazgató által írásban megbízott személy

Utasítási és intézkedési jogkör gyakorlása:

- az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgatók utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek, továbbá tájékoztatási kötelezettségük van a munkatársak felé.

6.6. Az igazgatók közötti feladatmegosztás és képviselő

Ellátandó feladatok az igazgató munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó	Egyéb/helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	igazgató	igazgató-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	igazgató	igazgató-helyettes	2 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Gyermek- és ifjúságvédelem	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes kijelölt helyettes	2 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén, kivétel, ha azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerül
Gyermekbalesetek megelőzése	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes kijelölt helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes kijelölt helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, értékelési rendszer működtetése	igazgató intézményértékelő csoportvezető	igazgató-helyettes tagintézmény-igazgatók	folyamatos
Pedagógiai program megvalósulása, ellenőrzése	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Eves munkaterv készítése, értékelése	igazgató	igazgató-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok koordinálása	igazgató	igazgató-helyettes tagintézmény-igazgató	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	igazgató	igazgató-helyettes tagintézmény-igazgató	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes kijelölt helyettes	folyamatos
Alláshely - határozott időre szóló kinevezés	igazgató	igazgató-helyettes	8 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Alláshely - határozatlan időre szóló kinevezés	igazgató	igazgató-helyettes	8 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Megállapodások	igazgató	igazgató-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Kártérítéssel kapcsolatos intézkedés	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	2 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Közalkalmazotti besorolás, nyilvántartás	igazgató	igazgató-helyettes	4 hetet meghaladó, 2 hét tartós hiányzás esetén
Alkalmazott erkölcsi és anyagi elismerése	igazgató	igazgató-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Szabadság tervezése, ütemezése	igazgató-helyettes tagintézmény-igazgató	kijelölt helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Munkarendszervezés, ellenőrzés	igazgató-helyettes tagintézmény-igazgató	igazgató	folyamatos
Tanügy-igazgatási feladatok	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás szülői szervezettel és egyéb partnerekkel	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok készítése, hozzáférés	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	4 hetet meghaladó tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Leltározás, selejtezés	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselője	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos
Városi rendezvények, események	igazgató tagintézmény-igazgató	igazgató-helyettes	folyamatos

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

7. 1. Köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók

Az intézmény dolgozói a **köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók** ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett Magyarország Alaptörvénye is szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más köznevelésben foglalkoztatott, vagy köznevelési dolgozó**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A **pedagógus, köznevelésben foglalkoztatott, vagy köznevelési dolgozó** joga, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket kedvezményesen látogassa. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

7. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel **köznevelésben foglalkoztatott, vagy köznevelési dolgozó** jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

7. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

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

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

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

8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, 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 figyelembevételével változhat. Erről a tagintézmény-igazgatók, az igazgató egyetértésével döntenek a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámának alakulása

Az Nkt. 4. melléklete értelmében az óvodai csoport maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével igazgató dönt a tagintézmény-igazgatók javaslata alapján.

A tagintézmény-igazgatók, dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Csoportösszevonás rendje

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

9. A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

9. 1. A Szülői Szervezetek és a Szülői Testület

A szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és köteleességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre, melyben 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.

9. 2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Az óvoda szülői szervezetével a gyermekközösséget igazgató közvetlen kapcsolatot tart.

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

A Szülői Szervezetet az igazgató, a tagintézmény-igazgatók, a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény, tagintézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal.

9. 3. A szülők különös joga, hogy megismerjék és tájékoztatást kapjanak az intézmény Pedagógiai Programjáról, SZMSZ-éről, Házi rendjéről, a gyermekük folyamatos fejlődéséről.

Véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- Az Adatkezelési Szabályzat elkészítése, módosítása esetén.

9. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

A szülői értekezletek rendje

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

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

A szülői fogadóórák rendje

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

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

9. 5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje a gyermekekkel kapcsolatos döntésekről:

- Határozat óvodai felvételtől.
- Határozat óvodai jogviszony szüneteltetéséről.
- Határozat óvodai jogviszony megszűnéséről, áthelyezésről.
- Gyermekek fejlettségéről szakszolgálatnál kérhető vizsgálathoz.

A szülők egyéb írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

Be kell szerezni az óvodának szülő írásbeli nyilatkozatát minden olyan döntéshez, amely eredményeként a szülőt fizetési kötelezettség terheli. A szülői szervezet meghatározhatja a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény által szervezett nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. A **csoportpénz** lehetőségét, szedését jogszabály nem rendezi, helyi szintű szabályozást igényel. A csoportpénz csak a szülői szervezet tagjai kezelhetik, egymásnak tartoznak elszámolási kötelezettséggel.

Az óvoda házirendje

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

9. 6. Járvány helyzetben az elektronikus kapcsolattartás szabályozása: a szülőkkel zárt facebook csoportokon keresztül, illetve emailben.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

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

10. 2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- **Fenntartóval:** intézmény átszervezése, megszüntetése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, az intézmény ellenőrzése, az intézményben folyó szakmai munka értékelése során.
Kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyalás, a fenntartó rendelkezésének végrehajtása.
- **Zalaegerszegi Tankerületi Központ:** szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű tevékenységek esetében.
Kapcsolattartás formái: rendezvények, versenyek, szolgáltatások.
- **Zala Vármegyei Kormányhivatallal,**
- **Városban működő bölcsődékkal, az általános és középiskoláikkal,**
- **Gyermekevédelmi hatóságokkal**
- **Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal:** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- **Szeliánszky Márta Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és EGYMI-vel:** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- **Nyitott ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- **Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményével:** a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása érdekében.
Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- **Zalaegerszegi Család- és Gyermekjóléti Központtal:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése során.
Kapcsolattartás formái: a gyermekjóléti szolgálat értesítése, esetmegbeszélések, gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.
- **Közművelődési intézményekkel:** kulturális és sport tevékenység biztosítása.

Kapcsolattartás formái: telefonos egyeztetés, plakát elhelyezés, rendezvényeken való részvétel.

- **Történelmi egyházak szervezeteivel:** szülői igények szerint hitoktatás biztosítása az intézményekben.

- **Munkavédelmi ellenőrrrel:** munkavédelmi szabályok ismertetése, balesetmegelőző tevékenység.

Kapcsolattartás formái: munkavédelmi oktatás megtartása, balesetek jelentése.

- **ZEGESZ-szel:** az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, a gazdálkodás törvényességi betartása során.

Kapcsolattartás formái: napi telefonos egyeztetés, megbeszélések, egyeztetés gazdasági szempontok szerint.

- **Az intézményt támogató alapítványokkal:** az intézmények anyagi és tárgyi támogatása esetében.

Kapcsolattartás formái: a kuratóriumok elnökeivel rendszeres konzultáció.

- **Település részi önkormányzattal:** az intézmények sikeres és eredményes működése érdekében.

Kapcsolattartás formái: rendezvényeken való részvétel, képviselői fogadóórákon való részvétel, telefonos egyeztetés.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

11. A nevelőtestület és működési rendje

11. 1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a 2023. évi LII törvény képesítési előírásainak. Tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házi rend elfogadására.

11. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megszegése fegyelmi vétséget von maga után.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Házi rend elfogadása,
- Az 1 éves továbbképzési program elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- Pedagógiai program
- az óvoda éves munkaterve
- SZMSZ
- Az 1 éves továbbképzési program elfogadása,

11. 3. A nevelőtestület értekezletei

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

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az igazgató vagy az intézmény igazgatósága szükségesnek látja.

11. 4. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt. A nevelőtestület — az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

12. 1. Munkaközösségek

A munkaközösségek célja

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

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

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére, egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.
- azonos feladatok ellátására csak egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben is
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre a szakmai munkaközösségvezetőt, aki szakmai programot dolgoz ki.

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösségvezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé.

Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

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,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára megfelelő mentort biztosítanak, segítik beilleszkedését, figyelemmel kísérik munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- részt vesz a gyermekek mérési feladatainak ellátásában,
- támogatja az innovatív kezdeményezéseket,
- részt vesz a pályázatok megírásában.

A munkaközösségvezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény igazgatósága felé és az óvodán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket az igazgatói értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A szakmai munkaközösség **döntési jogköre** kiterjed a működése rendjére és munkaprogramjára, a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdéseire.

Véleményezési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program érvényességére, továbbfejlesztésére, elfogadására,
- a továbbképzési program elfogadására,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek kiválasztására.

A munkaközösségvezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról,
- szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a feladataik ellátásában, felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- hatékonyan részt vesz a belső önértékelési csoport munkájában.

Munkaközösség és az igazgatóság közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az igazgatóság részéről felelős az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók.

Az igazgatók ennek megfelelően:

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

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

13. A nevelőtestület feladatainak átruházása

13. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek 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 gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

13. 2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök

Az igazgató jogkörébe utalja a beiskolázási terv évközi módosítása, konferencián való részvétel jóváhagyása.

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

13. 3. Az önértékelési csoport

Önértékelési csoport létrehozása

Az intézmény önértékelési csoportjának tagjait az igazgatójelöli ki. A tagok kiválasztásánál fontos szempont a csoporttagok szakmai felkészültsége és elkötelezettsége a minőségfejlesztés iránt.

Az önértékelési csoport feladatai:

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

Tájékoztatás

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

Az intézményi elvárásrendszer meghatározása

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

Az intézményi elvárások kialakításának folyamata

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

Tervezés

Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

14. A nevelési év helyi rendje

14. 1. A nevelési év rendjének meghatározása

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

14. 2. A nevelési év rendje és annak közzététele

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

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

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

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

14. 3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben: 6⁴⁵ – 17¹⁵-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulás, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

14. 4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 52,5 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
 - ♦ szeptember 1. – május 31-ig szorgalmi idő,
 - ♦ június 1. – augusztus 31-ig nyári, udvari élet (összevont csoportok)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. Kivéve reggel 8 óra előtt, ha hiányzás vagy más körülmény felmerül, nevelő munkát segítő dolgozó jelenlétében is történhet. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek gondoskodnak.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A nyári időszakban az intézmények a fenntartó által meghatározott időtartamban zárva tartanak.

Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását.

- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok számát évente a fenntartó határozza meg. A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: az óvoda életével, működésével, pedagógiai tevékenységével, a hagyományok ápolásával, szakmai kirándulással kapcsolatos szakmai napok lebonyolítására. A pedagógus részéről a részvétel kötelező, hiányzás csak rendkívüli esetben engedélyezett. Ezekben a napokon más program nem szervezhető, sem pedagógus, sem szülői kezdeményezésre.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!
- Az igazgató engedélyével, a nevelőtestület egyetértésével indokolt esetben (nagyobb hiányzás, rendkívüli esemény) történhet csoport összevonás, a törvényes létszámkeret betartásával, az aktuális változásról a szülőket a helyben szokásos módon kötelesek az óvodapedagógusok tájékoztatni.
- Huzamosabb csoport összevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a Fenntartót.

- A 401/2023. (VIII. 30.) Kom. rendelet 28.§. (1) bekezdés 5. pontja szerint a pedagógiai asszisztens előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő tevékenysége során felügyeletet láthat el.

14. 5. Fakultáció

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

14. 6. Az óvodákban dolgozók munkarendje

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

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nevelő, oktató, fejlesztő foglalkozások ideje alatt kizárólag 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 figyelembevétele
továbbképzéseken való részvétel
továbbtanulás.

15. Az intézmény munkarendje

15. 1. Az igazgatók intézményekben való tartózkodása

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

15. 2. A dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A munkavállalók munkaköri leírását az igazgató készíti el. Minden munkavállalónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. A tagintézmény igazgatók és igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a szabadságok kiadására.

Az alapítványi bálók lebonyolításában való aktív részvételért 1 nap jutalom szabadság adható.

Az igazgató ügyeljen:

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

Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak feladataikat a munkaköri leírások alapján végzik. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a karbantartók és a konyhai dolgozók munkaideje heti teljes 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, melyben figyelembe veszi az intézmény zavartalan feladatellátását. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, pontosan az intézményben megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, akik a helyettesítésről intézkednek. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a karbantartó és a dajkák feladata.

15. 3. Az óvodapedagógusok munkarendje

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

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

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

A feladat ellátás szakszerű megszervezése érdekében a dolgozó az intézmény valamennyi telephelyére beosztható.

15. 4. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

Az Mt. 55. §-ában meghatározott távollétek:

55. § (1) A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

- a) keresőképtelensége,
- b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor (Munkáltatói szabályzat)
- g) iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

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

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

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

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

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

15.5. A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

Jelenléti íven történik. Ellenőrzésüket az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók látják el.

15. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Óvodatitkár feladata és jogköre

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi.

Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.

A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai munkát segítik, együttműködnek az óvodapedagógusokkal, elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodapedagógusok megbízzák őket, részt vesznek az adminisztrációs feladatok ellátásában is. Munkaideje 8 órától 16 óráig tart, kivéve, ha délután csoportban beosztva dolgozik, abban az esetben 8,30-16,30-ig tart a munkaideje. Besegítenek a nevelő-oktató munkával összefüggő szervezési és ügyviteli tevékenységek ellátásába, tanügyigazgatással kapcsolatos csoportos feladatokba. Szükség esetén reggel 8 óra előtt és délután önállóan felügyelhet a gyermekekre a csoportban, ebben az esetben a gyermekek testi épségéért is felel.

Dajka feladata és jogköre:

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közvetlen felettesük: igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával

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

Szükség esetén reggel 8 óra előtt és délután önállóan felügyelhet a gyermekekre a csoportban, ebben az esetben a gyermekek testi épségéért is felel.

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

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

de: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig

du: 9³⁰ - 17³⁰ óráig

napközben eső munkaidő: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig tart.

A **dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját.

Az igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

15. 7. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed

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

Az ellenőrzés fajtái

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

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

A Belső Ellenőrzési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat része.

15. 8. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend határozza meg**.

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

VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

16. A pedagógus feladatai az intézményen kívüli programok szervezése során

- igazgatóval való egyeztetés a programról,
- helyben szokásos módon a szülők tájékoztatása.

16. 1. Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis nap, sportrendezvények

- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kitérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betartatására.
- A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.
- Az óvodán kívüli programokat az igazgató, illetve tagintézmény-igazgatók engedélyezik!

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

VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

17. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

17. 1. Óvodai jogviszony létesítése

A fenntartó az óvodai beíratás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé helyben szokásos módon, a beíratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét beíratni az Önkormányzat által közzétett közleményben meghatározott időpontban. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti [Nkt. 49. § (3a) bek.]. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyévi április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyévi április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvoda kötelezettségét külföldön teljesíti a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. §. (2) bekezdése alapján köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A külföldi tanulmányok ideje alatt a gyermek magyarországi jogviszonya szünetel. Bejelentési kötelezettségnek a www.oktatas.hu oldal **Köznevelés menüpontjának Külföldre távozás bejelentése menüpontján tud eleget** tenni, elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével.

Az óvodai beiratkozáskor fel kell mutatni:

- a gyermek személyazonosságára alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- TAJ kártyát
- szülői személyi azonosítót
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

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

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

17. 2. Az óvodai jelentkezés

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

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg, amelyre a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 20. §-ának (1) bekezdése szerint minden tárgyévről április 20. és május 20. között kerül sor.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az igazgató dönt.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés **útján** értesül az érdekelt szülő.

Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 21. munkanap a szülő értesítést kap. Az értesítés formái: óvodai felvétel, átvétel esetén írásos, elutasításra vonatkozó döntés esetén határozat formájában. A szülő amennyiben az óvodai beiratkozás napján elektronikus elérhetőségének megadásával kérte az értesítést, abban az esetben gyermeke óvodai felvételéről az intézmény elektronikus úton tájékoztatja.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az Nkt. szerint a gyermek 3 éves korától annak az évnek augusztus 31. napjáig, amikor a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában kötelező óvodai foglalkozáson részt venni, melynek teljesítéséért a szülő felelős. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés (a) pontja szerint az a szülő, vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be szabálysértést követ el. A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyévről április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A **tartós gyógykezelés** alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén szakorvos rendelhető ki.

17. 3. A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik. Az óvodai körzetet tagóvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételtől, átvételtől az igazgató dönt. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). 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, aki a Gyvt. 1997. évi XXXI. tv 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

17. 4. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

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

18. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

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

A nevelési év alatt az **óvodaköteles**, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a vezetőség engedélyezheti.

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

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

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

18. 3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

2024. 09.01.-től az oviKRÉTA felületén működtetett Felvételi és Mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek. A gyermek hiányzásait az óvodapedagógus az oviKRÉTA felületen rögzíti. A hiányzásokat szülői kérelem esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást. Az orvosi igazolást a háziorvos az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) felületen keresztül az oviKRÉTA oldalán rögzíti.

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

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

Az Nkt. értelmében, ha gyermek óvodai foglalkozásról távol marad mulasztását igazolni kell. A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akár napi 4 órát, akár többet tartózkodik az óvodában. Az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján egy nevelési évben igazolatlanul

5 nevelési napnál többet mulaszt, az igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. **10 nevelési nap hiányzás esetén** az igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

20 nevelési nap hiányzás esetén az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (20/2012. EMMI rendelet 51. §. (4) bekezdés).

2012. évi II. törvény 247. §. (1) c. pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósításához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén 11 nap, melynek elérésekor szabálysértési eljárás indul.

18. 4. A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető

VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

19. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

19. 1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

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

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

19. 2. Biztonsági rendszabályok

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

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

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

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

19. 3. A látogatás rendje

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy tagintézmény igazgatójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek

meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az igazgatóhoz kíséri.

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

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

19. 4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a Zegesz gazdasági vezetővel egyeztetve - az intézmény igazgatója dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

20. A helyiségek és berendezésük használati rendje

20. 1. Az alkalmazottak helyiség használata

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

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

20. 2. A gyerekek helyiség használata

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

20. 3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az irodákban elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- igazgató
- tagintézmény-igazgatók
- igazgatóhelyettesek
- pedagógiai asszisztensek – amennyiben irodai feladatra kap megbízás.

A csoportokban elhelyezett laptop használatára jogosult:

- a csoportban dolgozó két óvodapedagógus

Feltétele: Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban rögzítettek betartása

A fénymásolók használatára az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus 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 igazgatót, tagintézmény-igazgatót, igazgatóhelyettest.

Ha a munkavállaló **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

20. 4. Karbantartás és kártérítés

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

21. Hagyományok, ünnepélyek

21. 1. A hagyományápolás célja

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

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a pedagógiai 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 fellobogózása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet, Magyarország címerének és zászlójának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. Törvény 7.§ (6) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a közterületeket a nemzeti ünnepeken önkormányzati rendeletben meghatározott módon fel kell lobogózni.
- A városi címer és zászló használat a ZMJVK 40/2000.(X.20.) rendelet alapján történik.
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepéről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.) A nemzeti összefogás napja (június 4.).
- Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, évfordulók népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, Mikulás, karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró tagintézményenként változó.

Az éves feladatterv alapján megemlékezés a környezetvédelem jeles napjairól: Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Állatok világnapja.

- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások, népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

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

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

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

22. 1. Általános előírások:

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, - a szülő és szükség esetén más szakember bevonásával – gondoskodni kell.

Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, 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,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságára törekvő viselkedését.

Higiéniás szabályok:

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

22. 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles az óvoda egészségügyi ellátás keretében.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

a fogorvos és a fogászati asszisztens, védőnő.

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Élelmiszerlánc – Biztonsági Hivatal (továbbiakban NÉBIH) 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 lehetőségen belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

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

A gyermek, betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

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

22. 3. Balesetek megelőzése

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

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

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

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

Gyermekbaleset megelőzés szabályai:

Biztosítani kell a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

Az intézményben balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására alkalmas környezetet kell teremteni. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését. Az óvoda csak **megfelelőségi, szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, felíratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi.

A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda igazgatójának, igazgató helyettesének 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 használhatnak.

22. 4. Gyermekbalesetek

Gyermekbalesetek ellátásával kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok betartása.

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 igazgatóhelyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

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

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

- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének, egy példányt a nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
- beszélni képesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.
- A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

22. 5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

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

22. 6. Felnőtt balesetek

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

A felnőtt balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi felelős végzi.

22.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása - Az Nkt.62. § (1a)-(1e)bekezdése kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja

Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótléokra jogosult, a mindenkorai törvényi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda igazgatója – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

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

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

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.

Eljárásrend a gyermek rosszulléte esetén:

A hipoglikémia tünetei lehetnek:

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

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

A hiperglikémia tünetei lehetnek:

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

A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Eszméletén lévő betegnél:

- Biztonság megteremtése
- A gyermek megnyugtató, nyugalomba helyezése

- Gyors cukorpótlás

Eszméletlen betegnél:

- Biztonság megteremtése
- Szabad légutat biztosítása, stabil oldalfektetéssel
- Mentők értesítése

Az anafilaxiás gyermekekkel kapcsolatos szabályok

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.

A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció - anafilaxia - hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

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

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

23. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- 20/2012. EMMI rendelet
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása.
- 1997. évi XXXI tv. Gyvt.
- Büntető Törvénykönyv a gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegéséről szóló 209/A.§

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében. Együttműködési kötelezettsége áll fenn:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekjogi képviselővel
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A jelzőrendszer részeként az óvoda és az óvodapedagógus köteles:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgálatonál;
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagoltsága, vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén;
- a jelzőrendszerben résztvevő óvoda, a pedagógusok, valamint a hatóságok kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.;
- az óvoda a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva köteles eljárni.

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

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

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

Abban az esetben, ha az óvoda, vagy annak alkalmazottja, illetve igazgatója kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül

- nem tesz eleget a jelzőrendszerből fakadó jelzési, vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy
- nem tesz feljelentést,

büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

A Btk. 209/A. § alapján, aki a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatos *kiemelt veszélyeztető okokra utaló körülményekkel* összefüggő kötelezettségét megszegi, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Kiemelt veszélyeztető okokra utaló körülmény:

- a gyermek szexuális bántalmazása
- a gyermek fizikai bántalmazása
- a gyermek elhanyagolása

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

Feladatai:

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

Gyermekjóléti Szolgálat: Kapcsolattartók a gyermekvédelmi felelősök

Óvodapedagógusok:

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

Dajkák:

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

Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, mely a gyermekek számára népszerűsíti

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

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg

[Nkt.94. § (1) bek. j) pont].

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az igazgatóval és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

24. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

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

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

100 %-os kedvezményre jogosult

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

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

- az igazgatónál, illetve tagintézmény-igazgatónál
- óvónőknél
- óvodatitkárnál.

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

24. 2. Térítési díj visszafizetése óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

25. Rendkívüli események

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

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik. Rendkívüli eseménykor a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, illetve telefonon értesíti a hatóságokat és a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít:

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

26. A dohányzás rendje

Tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, azaz az udvaron is, sőt a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: törvény) hatályos előírásai alapján intézményünk a következő szabályzatot alkotja:

A törvény 2. § (4) bekezdése szerint közoktatási intézmény területén **még nyílt térben sem jelölhető ki dohányzóhely**. Mindez azt jelenti, hogy **tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, azaz az udvaron is, sőt a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül is.**

A tilalom nemcsak a munkavállalókra, hanem az intézmény területére belépő egyéb személyekre (szülők, vendégek, szolgáltatók, stb.) is vonatkozik.

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

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

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

Az intézmény munkavállalóira vonatkozóan:

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

Egyéb személyek körében:

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

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

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény-igazgatók

Az előzőek akadályoztatása, hiányása esetén a helyettesítési rend szerint meghatározott megbízottak.

Szükség esetén az egészségügyi államigazgatási szervet kötelesek értesíteni a közvetlen igazgatók jelzése alapján.

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

27. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

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

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

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

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az igazgató személyesen ad engedélyt.

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

Az intézményben készült fotók és videofelvételek interneten, közösségi portálon való megjelentetése csak az érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Nyilatkozatot az intézményt érintő kérdésekben az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy tehet.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

29. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

- A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
- Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.

- Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában.
- Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.
- Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban a NÉBIH és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával.
- A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek.
- Az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el. (12 óra 10 perctől folyamatosan 10-10 perces váltásokban)
- A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos dőli teendők elvégzésére biztosított legyen.
- Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
- Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
- Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére igazgatói engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
- Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladéokra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.
- Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat az SZMSZ mellékleteként visszavonásig érvényes.

30. Belső Ellenőrzési Szabályzat

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvoda egész működési rendszerét.

Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzést az éves munkatervben kell meghatározni. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését, az elvárható eredményességi mutatókat. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

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 összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében az igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

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

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

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

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

Szakmai ellenőrzés célja:

- a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása,
- szaktanácsadás igénybevétele szükség esetén, melyről az igazgató dönt a tagintézmény igazgató, igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők javaslatára.
- sikeres minősítés elősegítése,
- tanfelügyeleti ellenőrzés és a belső ellenőrzés során a gyengeségek és erősségek megjelölése,
- útmutató a pedagógus önfejlesztő tervének elkészítéséhez.
- 2024.09.01. napján életbe lépett a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetése (TÉR) az intézmény által kidolgozott TÉR szabályzat alapján

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 pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Dokumentumok ellenőrzésének szempontsorai:

- pontosság
- naprakészség
- sorrendiség
- egymásra épülés
- életkori sajátosságoknak megfelelés
- komplexitás

INTÉZMÉNYÜNK SZAKMAI ELLENŐRZÉSI TERVE:

SZAKMAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IDEJE	FELELŐS
Beszoktatás, szokás- és szabályrendszer kialakítása, szervezési feladatok zökkenőmentes megvalósítása.	szeptember október november	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók munkaközösség- vezető
Nevelés tervezése a PP alapján.	szeptember 15-ig	
BTM-es és SNI-s gyermekek fejlesztési tervének elkészítése	szeptember illetve jelzést követően.	
Dokumentáció, adminisztráció, adatszolgáltatás	negyedévente, illetve szükség szerint.	
Műveltségi tartalmak közvetítése, változatos tevékenységi formák biztosítása, kommunikáció	folyamatos.	
Adminisztrációs, dokumentációs munkák, adatszolgáltatás	negyedévente.	
Szakmai felkészültség, módszertani kultúra sokszínűsége a napi gyakorlatban, gyermekekkel való bánásmód	folyamatos.	
A játék, szabadjáték feltételeinek megteremtése, nyugodt, családias légkör kialakítása	folyamatos.	
Gyermek munka jellegű tevékenységeinek során az erkölcsi normák alakítása, egyénre szabott feladat adás, szociális magatartás fejlesztése	folyamatos.	
Egészséges életmódra nevelés során a feladatok egymásra épülése, egészséget károsító hatások kiszűrése	folyamatos.	
Egyéni életkori sajátosságok figyelembevétele – tervezés és megvalósítás összhangjának megteremtése	folyamatos	
Érzelmi nevelés és a szocializáció során az összetartozás fontossága, kötődés formálása, pozitív értékrend kialakítása	folyamatos	
Anyanyelvi nevelés során a szóbeli kifejezőképesség fejlesztése, önkifejezés megvalósulása	folyamatos	
A szakszerű összehangolt feladatmegosztás a napirend feltételének megteremtése	folyamatos	
Gyermeki fejlődés mutatói, mérés évente kétszer, illetve iskolára való alkalmasságra való felkészítés eredményei	október január május	
Minőségfejlesztési tevékenység, partnerközpontúság, szülőkkal történő kapcsolattartás	folyamatos	
Ünnepek, hagyományok, rendezvények szervezése, részvétel, aktivitás	alkalomhoz kapcsolódóan	

SZAKMAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IDEJE	FELELŐS
Kapcsolattartás más nevelési szintekkel, illetve közművelődési intézményekkel	alkalomhoz kapcsolódóan	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók munkaközösségvezető mentor
Gyermekevédelmi tevékenység (jelzés kötelezettség), esélyteremtés, felzárkóztatás, egyenlő bánásmód biztosítása	jelzést követően	
A köznevelési törvény hatályos jogszabályainak betartása	folyamatos	
Szakmai kompetenciák: önképzés, továbbképzés, bemutatókon való részvétel stb.	folyamatos	
Nevelés értékelése a PP alapján	június 15.	
A nyári élet megtervezése, nevelési feladatok kitűzése	június 15.	

❖ MUNKAEGYELEM ÉS JOGKÖVETÉS TERÜLETEI	IDEJE	FELELŐS
Munkavégzéssel kapcsolatos törvényi és helyi szabályozók ismerete és betartása	folyamatosan átfogja az egész nevelési évet	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók munkaközösségvezető
Munkaköri leírásban foglaltak teljesítése		
Gyermekei és szülői jogok érvényesítése		
Munkafegyelem		
Takarékosság betartása		
Baleset megelőző tevékenység		
Hóvégi zárások, jelentések		
Vagyonvédelem, tűzvédelem		
Hatósági előírások betartása		
Titoktartási kötelezettség		
Etikai kódexben foglaltak teljesítése		
Hitelesség, megbízhatóság		
Munkához való hozzáállás (megbízás teljesítése, helyettesítés, stb.)		

31. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

Az iratkezelés szervezete és felügyelete:

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

- Részben központilag – C.5230-152/A. soros (folyószámas) iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az óvodatitkár feladata.

- Részben a tagintézményben, a továbbított iratanyagok a C.5230-152/A. soros-folyószámos iktatókönyvbe, melynek vezetése a tagintézmény igazgató feladata. Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

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

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

Az igazgató ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgatók helyettesítik.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

32. Adatkezelési szabályzat

1. Az alkalmazottak adatai

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottakról és a munkaviszonyban foglalkoztatottakról az Adatkezelési Adatvédelmi és Adat Biztonsági Szabályzatban meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet, melyet a munkaviszony megszüntetése után 50 évig korlátozni kell, majd 50 év lejárta után törölni kell.

A nyilvántartást elkülönítetten kell kezelni, más nyilvántartással nem vonható össze.

A foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül közérdekből nyilvántartott adat:

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

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

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, a köznevelésben foglalkoztatotti és köznevelési dolgozó viszonyra beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az igazgató,
- az igazgató tekintetében Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése.

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók, illetve az alapnyilvántartásba betekinthetnek:

- a fenntartó,
- a kifizetőhelyek,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- államigazgatási szervek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak,
- a nemzetbiztonsági szolgálat.
- maga a köznevelésben foglalkoztatott dolgozó

A személyes adatok védelméért a munkáltató a felelős.

Az adatkezelés célja:

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

4. Pedagógus igazolványra jogosult:

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

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

Az igazolvány a következő adatokat tartalmazza:

- a) családi és utónév
- b) oktatási azonosítószám
- c) kiállítás időpontja
- d) az igazolvány egyedi azonosítója.

5. Céljuttatás:

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

A célfeladat lehet:

- egyszeri,
- eseti,
- rendszeres,

A célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia:

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

A céljuttatás akkor eredményes, ha a feladat teljesült, és azt a munkáltató igazolja.

A célfeladatot munkaidőn túl is el lehet látni.

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézményi vizsgálatban részesült gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkorai fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- e) A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- f) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- h) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

Adatkezelés az intézményben

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

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

3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott igazgatósági tag, vagy más dolgozó jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás

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

5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

A Közoktatás Információs Rendszere

1. Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható.

Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában:

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

A gyermek adatai a köznevelés információs rendszerében:

A köznevelés információs rendszerének az Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása című alrendszere új elemként tartalmazza az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti.

Lehetővé vált a gyermek törvényes képviselője számára, a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikus megtekintse.

2. Alkalmazotti nyilvántartás

A Köznevelési Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A köznevelés információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

3. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatásáról, az elért eredményről tájékoztatás céljából az igazgató, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére. A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal. Az alkalmazotti nyilvántartásban az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát, tehát a teljes vagy részfoglalkoztatás tényét is fel kell tüntetnie az óvodának a köznevelés információs rendszerének felületén történő elektronikus adatszolgáltatás során.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal.

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az igazgatónak a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse.

33. A kiemelt munkavégzésért járó jutalom, kifizetésének, illetve kitüntetésre való felterjesztés szempontjai az óvodapedagógusok részére

A kiemelkedő munkavégzésért járó jutalom odaítéléséről az óvodavezetés véleményének figyelembevételével az igazgató dönt a következő szempontok szerint:

1. Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkal való kapcsolattartása, pozitív, illetve tartósan kiemelkedő.
2. Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
3. Munkaközösségvezető, fakultációt vezet.
4. A belső önértékelési csoport aktív tagja.

5. Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
6. Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
 - információ a szülők felé
 - támogatók, szponzorok keresése
 - bálon való aktív részvétel.
7. Tartósan egyedül dolgozik, túlórát szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
8. Az óvoda működése, jó hírnevének széleskörű erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.
 - szakmai publikációk
 - bemutató foglalkozásokat vállal
 - versenyekre való felkészítés
 - gyermek csoportjával óvodán kívüli programokon való felkészítés, részvétel
 - könyv -és folyóirat-terjesztés
9. Gyakornok segítése, mentori feladatok ellátása
10. Folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek nevelésében
11. Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése
12. Kitüntetésre való felterjesztés eseté legalább 10 éve az intézmény dolgozója legyen.

Az Oktatási Hivatal a pedagógus számára a közalkalmazottak jogállásáról, a közszolgálati tisztviselőkről vagy a kormányzati igazgatásról szóló törvénytől eltérően részben vagy egészben hazai vagy európai uniós forrásból finanszírozott projekt megvalósítására célfeladatot akkor is kitűzhet és céljuttatást akkor is megállapíthat, ha az adott feladat nem tartozik az Oktatási Hivatal feladatai közé [Nkt. 65. § (6c) bek.]. A jogszabály lehetővé teszi a hazai költségvetési és az uniós (közösségi) források pályázati úton történő felhasználását céljuttatásként az abban részt vevő óvodapedagógusnak.

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

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

34. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

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

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

Vagyonnyilatkozatot tesz:

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes,
- tagintézmény igazgató

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

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

A 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 foglaltak szerint jogkövetkezményei vannak.

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

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

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

A **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.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

36. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

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

37. Belső kontrollrendszer

Igazgatói ellenőrzés:

Az igazgatói ellenőrzés valamennyi igazgatósági szintre vonatkozik. Az igazgatók a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják igazgatói funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

Az igazgatói ellenőrzés legfontosabb elemei:

Igazgató esetében:

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

Igazgatóhelyettes esetében:

- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül a igény bejelentés, utalványozás és teljesítés igazolás jogosítványai, kötelezettségvállalás,

- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.

Tagintézmény-igazgató esetében:

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

A költségvetési szerv belső kontrollrendszere:

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

Független belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési kontrollt független belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés vezetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szabados Piroska
igazgató-helyettes

Némethyné Bónyai Mónika
igazgató-helyettes

Horváthné Kindl Judit
tagintézmény-igazgató

Takácsné Vass Edit
tagintézmény-igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója továbbította a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése felé, jóváhagyás céljából.

A Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2025. június 12. napjától válik legitimmé, egyúttal a IV.-/2024. iktatószámon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Zalaegerszeg, 2025. május 20.

Kása Istvánné
igazgató

MELLÉKLETEK

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Igazgató helyettes I.

Oktatási azonosító száma:

FEOR szám:

Kinevezés időtartama: 5 év

Munkaideje: 40 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra /hét

Helyettesítés: Igazgató helyettes II. Óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda.

Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az igazgató utasítása alapján.

Jogállása: Munkáját a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a PÜTV és azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör célja: Az igazgató munkájának segítése az óvodavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában - tervezés, irányítás, ellenőrzés értékelés. Az egyes munkaterületeknek az igazgatói munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelősségek, feladatok: Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az igazgató távolléte esetén képviseli az óvodát, szervezi és irányítja az intézmény életét. Felel az óvodák szakszerű és törvényes működéséért. Döntései előtt egyeztet az igazgatóval. A megbízása kezdetével az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- ♦ A pedagógiai-szakmai program aktív résztvevője, segíti a tervezést, szervezést, ellenőrzést, elemzést, értékelést.
- ♦ Feladattervet készít, melynek megvalósulását nevelési év végén értékeli.
- ♦ Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés lebonyolításában (szervezési feladatok, megbízás, adatszolgáltatás, intézkedési terv megvalósítása).
- ♦ Szervezi, végzi az intézményi önellenőrzés feladatait, biztosítja a szabályos lebonyolítást.
- ♦ Támogatja és biztosítja a szakmai közösségek működését, vitaindítóként közreműködik.
- ♦ Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- ♦ Segíti a nevelőtestület szakmai fejlődését, támogatja az önképzést, innovatív törekvéseket, továbbképzéseket, illetve belső továbbképzést szervez.
- ♦ Segíti a szülői szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a szülői szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- ♦ Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- ♦ Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, felügyeli a nyilvántartás vezetését, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- ♦ Intézményen belül gondoskodik az információáramlásról.
- ♦ Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- ♦ Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, gyermekvédelmi felelős, szakmai munkaközösségvezetők / intézményi szinten /, dajkák és konyhai dolgozók, karbantartó.
- ♦ Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről naprakészen tájékoztatja az igazgatót.
- ♦ Gondoskodik az új dolgozókra, segíti őket, hogy megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, törvényi előírásaival.
- ♦ Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Személyzeti- munkáltatói feladatok:

- ♦ Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében óvodai szinten.
- ♦ Részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- ♦ Támogatja a pedagógus életpálya megvalósítását.
- ♦ Szervezi és ellenőrzi óvodai szinten a dolgozók munkáját, indokolt esetben intézményen belül áthelyezést kezdeményez, arról írásbeli feljegyzést készít.
- ♦ Gondoskodik a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséről.
- ♦ Figyelemmel kíséri a dolgozók személyi anyagát, ellenőrzi a nyilvántartását.
- ♦ Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- ♦ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó ellen törvényes felelősségre vonást kezdeményez.

Hivatali- adminisztratív feladatok:

- ♦ Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- ♦ Az oviKRÉTA működtetése
- ♦ Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ♦ Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek pedagógiai szakszolgálathoz való irányítását.
- ♦ Gondoskodik a nevelési év közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak továbbításáról a mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően.
- ♦ Felelős a jegyzőkönyvek elkészítéséért.
- ♦ Felügyeli az óvoda irattárának törvényes kezelését.
- ♦ Az óvodatitkárral együtt gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- ♦ Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, egyeztet az igazgatóval.

- ♦ Figyeli és felügyeli a dolgozók előmeneteli rendszerét.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- ♦ Kötelezettségvállalási, - szakmai teljesítési igazolási, - és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- ♦ Felelős gondolkodással, reális javaslataival segíti az igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- ♦ Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi /eltárak, selejteзések, készletnyilvántartások/.
- ♦ Felügyeli vásárlási előleg kezelését, annak pontos elszámolását.
- ♦ Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- ♦ A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- ♦ Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- ♦ Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, és javaslatot tesz az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- ♦ Gondoskodik a higiéniai előírásoknak megfelelő eszközök és tisztítószer beszerzéséről.
- ♦ Beruházáshoz, beszerzésekhez likviditási javaslatot ad, kikéri a nevelőtestület véleményét, továbbítja az igazgatónak.

Szervezeti kapcsolatok:

Óvodán belül:

- ♦ Információáramlásban (kétoldalú kommunikáció) naprakész partner az igazgatóval (a végzett munkáról, feladatokról, eredményekről, hiányosságokról).
- ♦ Igazgatói értekezleteken beszámol az eltelt időszakban zajlott munkákról, feladatokról.
- ♦ Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, tényszerű, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- ♦ Együttműködését a támogatás, nyíltság, erkölcsösség jellemzi.
- ♦ Igazgatósági kapcsolata konstruktív, hiteles.
- ♦ A szülőkkel való kapcsolata építő jellegű, támogatja a család és az óvoda nevelési összhangját.

Óvodán kívül:

- ♦ Együttműködik a Szakszolgálat, a Családsegítő központ és Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Oktatási Központ, munkatársaival.
- ♦ Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- ♦ Részt vesz a különböző ellenőrzésekben, a jegyzőkönyvek alapján írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ♦ Az igazgató kérésére képviseli az intézményt a szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök:

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- ♦ Óvodai jogviszony igazolása, határozatok kiállítása.
- ♦ Dokumentumok megnyitása, illetve zárása.
- ♦ Munkák elvégzésének igazolása.
- ♦ Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására, adatszolgáltatásra.
- ♦ Anyagi felelőssége van az általa kezelt értékekért.
- ♦ A higiéniai előírásoknak megfelelő eszközök és tisztítószer beszerzésére.

- ♦ Joga van az ellátmány, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtételére és ellenőrzésére.
- ♦ Az irányítása alá tartozó óvodában ellátja a tanügy-igazgatási, pedagógiai-szakmai, gazdálkodási ellenőrzéseket a mindenkori szabályozók szerint.
- ♦ Az igazgató távolléte esetén, intézményi szinten teljes hatáskörrel rendelkezik a szervezés, irányítás, ellenőrzés, gazdálkodás területén.

Ellenőrzési feladatok:

- ♦ Közreműködője az intézményi önértékelésnek, a szakmai-pedagógiai ellenőrzés értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően elvégzi, TÉR
- ♦ Ellenőrzési feladata kiterjed szakmai, dokumentumvezetési, nyilvántartási, gazdálkodási, munkafegyelemi, adminisztrációs, higiéniai, baleset-megelőzési területekre.
- ♦ A vizsgálatról, ellenőrzésről szerzett tapasztalatokról írásos feljegyzést készít, melyet az érintettekkel megbeszél.
- ♦ Hiány esetén intézkedési tervet készít, végrehajtását figyelemmel kíséri.

Kiegészítő információk:

- ♦ Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges.
- ♦ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Felelősségre vonható:

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

A teljesítményértékelés módszere:

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

Zalaegerszeg,

.....
Zalaegerszegi Landerhegyi Óvoda igazgatója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Zalaegerszeg,

.....
munkavállaló

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Igazgató helyettes II.

Oktatási azonosító száma:

FEOR szám:

Kulcsszám:

Kinevezés időtartama: 5 év

Munkaideje: 40 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra/hét

Helyettesítés: Igazgató helyettes I. Óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda.

Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az igazgató utasítása alapján.

Jogállása: Munkáját a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a PÜTV és azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör célja: Az igazgató munkájának segítése az óvodavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában - tervezés, irányítás, ellenőrzés értékelés. Az egyes munkaterületeknek az igazgatói munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelősségek, feladatok: Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az igazgató távolléte esetén képviseli az óvodát, szervezi és irányítja az intézmény életét. Felel az óvodák szakszerű és törvényes működéséért. Döntései előtt egyeztet az igazgatóval. A megbízása kezdetével az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- ♦ A pedagógiai-szakmai program aktív résztvevője, segíti a tervezést, szervezést, ellenőrzést, elemzést, értékelést.
- ♦ A TÉR rendszerében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- ♦ Feladattervet készít, melynek megvalósulását nevelési év végén értékeli.
- ♦ Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés lebonyolításában (szervezési feladatok, megbízás, adatszolgáltatás, intézkedési terv megvalósítása).
- ♦ Szervezi, végzi az intézményi önellenőrzés feladatait, biztosítja a szabályos lebonyolítást.
- ♦ Támogatja és biztosítja a szakmai közösségek működését, vitaindítóként közreműködik.

- ◆ Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- ◆ Segíti a nevelőtestület szakmai fejlődését, támogatja az önképzést, innovatív törekvéseket, továbbképzéseket, illetve belső továbbképzést szervez.
- ◆ Segíti a szülői szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a szülői szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- ◆ Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonalaért.
- ◆ Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, felügyeli a nyilvántartás vezetését, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- ◆ Intézményen belül gondoskodik az információáramlásról.
- ◆ Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- ◆ Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, gyermekvédelmi felelős, szakmai munkaközösségvezetők / intézményi szinten /, dajkák és konyhai dolgozók, karbantartó.
- ◆ Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről naprakészen tájékoztatja az igazgatót.
- ◆ Gondoskodik az új dolgozókról, segíti őket, hogy megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, törvényi előírásaival.
- ◆ Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

Személyzeti- munkáltatói feladatok:

- ◆ Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében óvodai szinten.
- ◆ Részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- ◆ Támogatja a pedagógus életpálya megvalósítását.
- ◆ Szervezi és ellenőrzi óvodai szinten a dolgozók munkáját, indokolt esetben intézményen belül áthelyezést kezdeményez, arról írásbeli feljegyzést készít.
- ◆ Gondoskodik a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséről.
- ◆ Figyelemmel kíséri a dolgozók személyi anyagát, ellenőrzi a nyilvántartását.
- ◆ Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- ◆ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó ellen törvényes felelősségre vonást kezdeményez.

Hivatali- adminisztratív feladatok:

- ◆ Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- ◆ Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ◆ Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek pedagógiai szakszolgálathoz való irányítását.
- ◆ Gondoskodik a nevelési év közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak továbbításáról a mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően.
- ◆ Felelős a jegyzőkönyvek elkészítéséért.
- ◆ Felügyeli az óvoda irattárának törvényes kezelését.
- ◆ Az óvodatitkárral együtt gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- ◆ Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, egyeztet az igazgatóval.
- ◆ Figyeli és felügyeli a dolgozók előmeneteli rendszerét.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- ♦ Felelős gondolkodással, reális javaslataival segíti az igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- ♦ Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi /leltárak, selejtezések, készletnyilvántartások/.
- ♦ Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- ♦ A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- ♦ Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- ♦ Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, és javaslatot tesz az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- ♦ Gondoskodik a higiéniai előírásoknak megfelelő eszközök és tisztítószeres beszerzéséről.
- ♦ Beruházáshoz, beszerzésekhez likviditási javaslatot ad, kikéri a nevelőtestület véleményét, továbbítja az igazgatónak.

Szervezeti kapcsolatok:

Óvodán belül:

- ♦ Információáramlásban (kétoldalú kommunikáció) naprakész partner az igazgatóval (a végzett munkáról, feladatokról, eredményekről, hiányosságokról).
- ♦ Igazgatói értekezleteken beszámol az eltelt időszakban zajlott munkákról, feladatokról.
- ♦ Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, tényszerű, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- ♦ Együttműködését a támogatás, nyíltság, erkölcsösség jellemzi.
- ♦ Igazgatósági kapcsolata konstruktív, hiteles.
- ♦ A szülőkkel való kapcsolata építő jellegű, támogatja a család és az óvoda nevelési összhangját.

Óvodán kívül:

- ♦ Együttműködik a Szakszolgálat, a Családsegítő központ és Gyermejkölési Szolgálat, Pedagógiai Oktatási Központ, munkatársaival.
- ♦ Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- ♦ Részt vesz a különböző ellenőrzésekben, a jegyzőkönyvek alapján írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ♦ Az igazgató kérésére képviseli az intézményt a szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök:

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- ♦ Óvodai jogviszony igazolása, határozatok kiállítása.
- ♦ Dokumentumok megnyitása, illetve zárása.
- ♦ Munkák elvégzésének igazolása.
- ♦ Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására, adatszolgáltatásra.
- ♦ Anyagi felelőssége van az általa kezelt értékekért.
- ♦ A higiéniai előírásoknak megfelelő eszközök és tisztítószeres beszerzésére.
- ♦ Joga van az ellátmány, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtételére és ellenőrzésére.
- ♦ Az irányítása alá tartozó óvodában ellátja a tanügy-igazgatási, pedagógiai-szakmai, gazdálkodási ellenőrzéseket a mindenkorai szabályozók szerint.
- ♦ Az igazgató távolléte esetén, intézményi szinten teljes hatáskörrel rendelkezik a szervezés, irányítás, ellenőrzés, gazdálkodás területén.

Ellenőrzési feladatok:

- ♦ Közreműködője az intézményi önértékelésnek, a szakmai-pedagógiai ellenőrzés értékelő feladatait az eljárásrendnek megfelelően elvégze.
- ♦ Ellenőrzési feladata kiterjed szakmai, dokumentumvezetési, nyilvántartási, gazdálkodási, munkafegyelemi, adminisztrációs, higiéniai, baleset-megelőzési területekre.
- ♦ A vizsgálatról, ellenőrzésről szerzett tapasztalatokról írásos feljegyzést készít, melyet az érintettekkel megbeszél.
- ♦ Hiány esetén intézkedési tervet készít, végrehajtását figyelemmel kíséri.

Kiegészítő információk:

- ♦ Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges.
- ♦ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Felelősségre vonható:

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

A teljesítményértékelés módszere:

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

Zalaegerszeg,

.....
Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda igazgatója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Zalaegerszeg,

.....
munkavállaló

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Tagintézmény igazgató

Oktatási azonosító száma:

FEOR szám:

Kulcsszám:

Kinevezés időtartama: 5 év

Munkaideje: 40 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra/hét

Helyettesítés: Tagintézmény igazgató, Óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda.

Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az igazgató utasítása alapján.

Jogállása: Munkáját a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a PÜTV és azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör célja: Az igazgató munkájának segítése az óvodavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában - tervezés, irányítás, ellenőrzés értékelés. Az egyes munkaterületeknek az igazgatói munkamegosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelőségek, feladatok: Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az igazgató távolléte esetén képviseli az óvodát, szervezi és irányítja az intézmény életét. Felel az óvodák szakszerű és törvényes működéséért. Döntései előtt egyeztet az igazgatóval. A megbízása kezdetével az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettsége van.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- ♦ A pedagógiai program aktív résztvevője, figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.
- ♦ Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- ♦ Feladattervet készít, melynek megvalósulását nevelési év végén értékeli.
- ♦ Irányítja, segíti és ellenőrzi a tagóvoda szakmai közösségeinek munkáját.
- ♦ Tagóvodai szinten fokozott figyelemmel kíséri az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkáját, a munkaközösségekben végzett aktivitást, fejlesztő tevékenységet,

ellenőrzéseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát is. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- ♦ Nevelőtestületi és munkatársi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási területen önállóan elemez, a szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- ♦ Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- ♦ Segíti a Szülői Szervezet munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Szülői Szervezetet az óvodavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- ♦ Felelős a rendezvények, ünnepélyek, óvodát érintő alapítványi rendezvények rendjéért, színvonaláért.
- ♦ Felelős a gyermekek fejlődésének nyomon követéséért, valamint az iskolaérettségi vizsgálatokért.
- ♦ Megszervezi és ellenőrzi az óvodaépület, csoportszobák, egyéb helyiségek és az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén írásban munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- ♦ Felelős a helyettesítések és szabadságolások megszervezéséért.
- ♦ Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az érintett személyek.
- ♦ Elvégzi és ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, felel a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétéért. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- ♦ Közvetlenül felügyeli és irányítja a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - ♦ gyermekvédelmi felelős
 - ♦ szakmai munkaközösségvezetők / intézményi szinten /
 - ♦ fejlesztő pedagógus / tagóvodai szinten /
 - ♦ csoportos óvodapedagógusok
 - ♦ dajkák és konyhai dolgozók
 - ♦ karbantartó
- ♦ Részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíti, és észrevételeiről tájékoztatja naprakészen az igazgatót.
- ♦ Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- ♦ Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében tagóvodai szinten.
- ♦ Részt vesz tagóvodai szinten a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- ♦ Szervezi és ellenőrzi tagóvodai szinten a dolgozók munkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- ♦ Részt vesz a dolgozók személyi anyagának vezetésében, a mobil oldalakat / hiányzásokat / naprakészen vezeti és havonta egyszer a központi anyagba felveszeti.
- ♦ Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását az előírt nyomtatványok vezetését, ellenőrzi, és havonta egyszer összegzi.
- ♦ Tájékoztatja a dolgozókat a munkáltatással összefüggő ügyek intézkedési rendjéről, a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, segítséget nyújt annak kitöltésében.
- ♦ Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szakmai és érdekvédelmi szervek arról véleményt nyilváníthassanak.
- ♦ A folyamatos munkavégzés biztosítására szükség szerint intézményen belüli áthelyezést szervez.

- ♦ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó ellen törvényes felelősségre vonást kezdeményez.

Hivatali- adminisztratív feladatok:

- ♦ Elkészítteti és ellenőrzi az óvodai csoportok napi- és hetirendjét.
- ♦ Felelősséggel adatokat szolgáltat az óvodai statisztikához.
- ♦ Gondoskodik az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ♦ Fokozott figyelemmel kíséri a tanköteles korúakkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátását, szükség esetén segíti a gyermekek nevelési tanácsadóba, illetve szakértői bizottsághoz való irányítását.
- ♦ 24 órán belül gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező gyermekek adatainak továbbításáról.
- ♦ Ellenőrzi a csoportnaplók, egészségügyi törzslapok, óvodai szakvélemények meglétét és pontos vezetését, illetve ügyintézését.
- ♦ Felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
- ♦ Felelős a tagóvoda irattárának törvényes kezeléséért.
- ♦ Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, szakmai könyveket, feljegyzést készít az óvoda működését szabályozó fontosabb szabályozók, rendeletek lelőhelyéről.
- ♦ Együttműködik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjában, az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok pontos ellátásában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- ♦ Javaslatával segíti az igazgatót a költségvetési tételek takarékos és hatékony felhasználásában.
- ♦ Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- ♦ A nevelőket irányítja a szakmai eszközök beszerzésében.
- ♦ Ellenőrzi a felszerelés- és eszközjegyzékben leírtak megvalósítását.
- ♦ Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről és továbbításáról.
- ♦ Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése /eltárak, selejtezések, készletnyilvántartások, anyagszámadások/.
- ♦ A vásárlási előleg kezelése, annak pontos elszámolása.
- ♦ Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi előírások betartásáról, az ahhoz szükséges eszközök beszerzéséről.
- ♦ Beruházáshoz, beszerzésekhez likviditási javaslatot ad, kikéri a nevelőtestület véleményét, egyeztet az igazgatóval, akivel közösen szervez, irányít.
- ♦ Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogszabályok: számlák teljesítésének igazolása.

Szervezeti kapcsolatok:

Óvodán belül:

- ♦ Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, kéthetente beszámolnak a tagintézmény igazgatói értekezleteken.
- ♦ Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal, hiteles információt nyújt a munkavégzéssel kapcsolatban.
- ♦ A szülőkkel való kapcsolata építő jellegű, látogatja a szülői értekezleteket, támogatja a család és az óvoda nevelési összhangját.

Óvodán kívül:

- ♦ Együttműködik a Szakszolgálat, a Családsegítő központ és Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Oktatási Központ, munkatársaival.
- ♦ Részt vesz a külső ellenőrzésekben, a jegyzőkönyvek alapján, írásban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ♦ Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- ♦ Az igazgató kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök:

Aláírási jogköre kiterjed az alábbi területekre:

- ♦ Dokumentumok megnyitása, illetve zárása
- ♦ Munkák elvégzésének igazolása
- ♦ Az óvoda címére érkező küldemények átvételére, a nem névre szólók felbontására
- ♦ Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- ♦ Joga az ellátmány, az irattár, az adatvédelem, az értékek megőrzésére szolgáló intézkedések megtétele és ellenőrzése
- ♦ A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a szabályoknak megfelelően megőrzi.
- ♦ Az irányítása alá tartozó tagóvodában a tanügyigazgatási, pedagógiai, gazdálkodási ellenőrzések munkaterv szerint végzi.

Kiegészítő információk:

- Az intézményben való tartózkodása a munkarend szerinti időben, a szülői értekezletek idején, illetve rendezvények idején kötelező. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A teljesítményértékelés módszere:

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

Zalaegerszeg,

.....

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda igazgatója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Zalaegerszeg,

.....

munkavállaló

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése:	Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Oktatási azonosító száma:	
FEOR szám:	2432
Kulcsszám:	
Kinevezés időtartama:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	32 óra/hét
Helyettesítés:	Óvodapedagógus

Jogállása: Munkáját a 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a PÜTV és azt kiegészítő rendelet, az intézmény munkáltatói szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzés alatt végezni.

Feladatai, felelősségei: A gyermekek nevelése, fejlődésük segítése a PP-ben lefektetett alapelvek szerint. Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény PP minőségpolitikájában megfogalmazott értékek vállalása és közvetítése.

Köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.

I. Előkészületi feladatai:

Készüljön fel a nevelő-oktató munkára,

ehhez igényelje:

- a nevelőtestület segítségét, együtt gondolkodását
- a társintézmények segítőhálózatát, segítségnyújtását.

mérje fel:

- a környezetének lehetőségét, segítség-igényét, együttműködés lehetőségét, anyagi forrásokat
- a szülők igényét, kapcsolattartás formáinak sajátos, egyedi, egyéni lehetőségeit.

alakítsa ki:

- a nevelés helyét, esztétikailag, célszerűségében

gondolja át:

- tudását, igényét az egyéni, közös tanulásra, fejlesztésre

végezze el az adminisztrációs feladatokat

vegyen részt az PP eredményes megvalósításában.

II. Szervezze, irányítsa a rábízott gyermekek csoportos, egyéni életét:

- ♦ *Tartsa tiszteltben a gyermek személyiségét, egyéniségét úgy, hogy az egyén-közösség fejlődése, tevékenysége összhangban legyen.*
- ♦ *Készítse fel az iskola megkezdésére -, ehhez keressen olyan módszert, eszközt, amely a legeredményesebb.*
- ♦ *Segítse, alakítsa a problémás gyermekek életét, beilleszkedését, a másság elfogadását a csoportban. Mindezt tegye tudással, érzellemmel -, szülőkkel, segítőkkel együttműködve.*
- ♦ *Az ünnepek, hagyományok, szokások legyenek a csoportjában érzelmileg megalapozottak, tartalmasak, - ügyelve az ünnep jellegére, céljaira, a gyermekek életkorára. Kérje és vonja be a családokat.*
- ♦ *Szervezze és segítse a gyermekek szabadidejének eltöltését szülőkkel, családokkal -, érvényesüljön pedagógiai tapintata.*
- ♦ *Egészséges életmód kialakításával segítse a gyermekek testi fejlődését -, a modern tudomány ismereteit felhasználva:*
 - *tartsa be az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat (balesetvédelmi feladatokat is!)*
 - *kérje segítségét a szakembereknek a gyermekek egészséges fejlődéséhez, a prevencióhoz, a "kiigazításhoz"*
 - *munkája folyamán tartson szoros kapcsolatot a csoportdajkával, és működjön együtt a dajka munkaköri leírásában megjelölt feladatok alapján*
 - *készüljön fel a napi munkára: eszközökkel, nevelési módszerek keresésével, önellenőrzéssel.*
 - *tartsa be a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!*

III. A szülőkkel való kapcsolatában:

Családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez. Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát tart.

A személyisége - amely legyen:

- ♦ példamutató
- ♦ együttműködő
- ♦ segítő

A szülői házzal való kapcsolatában érvényesítse:

- ♦ a kölcsönös felelősség kiépítését
- ♦ a helyes módszerek alkalmazását
- ♦ a tájékoztatás, az információ komplex módszerét.

Segítse a szülők által "létrehozott"

- ♦ Szülői Közösség működését
- ♦ az óvoda pedagógiai programját
- ♦ a csoport nevelési-tervezés feladatait
- ♦ az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat szülőkre vonatkozó részét
- ♦ a Házi rend betartását
- ♦ a környezetvédelem erkölcsi normáit.

IV. A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai:

Segítse az igazgató, tagintézmény igazgató munkáját, a szakmai terv megvalósulását:

- ♦ műveltségének fejlesztésével
- ♦ tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó, fejlesztő módon vegyen részt az óvoda pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében,
- ♦ a testületen belül vállaljon feladatokat, vegyen részt a közös feladatok, módszerek kidolgozásában,
- ♦ vegyen aktívan részt a munkaközösség munkájában, előkészítésében, döntésében
- ♦ dokumentációs feladatait a törvénynek, a helyi szokásoknak megfelelően -, az előírásoknak eleget téve, végezze el.
- ♦ biztosítson balesetmentes környezetet a rábízott gyermekek számára, a hiányosságokat jelezze az igazgató/tagintézmény igazgató felé.

V. Kapcsolatot tart a partnerekkel:

- ♦ Bölcsődékkal
- ♦ Általános iskolákkal
- ♦ Könyvtárral
- ♦ Nevelési Tanácsadóval
- ♦ Gyermekjóléti Szolgálattal
- ♦ Kulturális intézményekkel

Javaslatot ad:

- ♦ az óvoda stratégiai céljainak kitűzéséhez
- ♦ az óvoda munkatervéhez
- ♦ külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez
- ♦ a felszerelés bővítéséhez
- ♦ a szükséges javításokhoz

Kötelessége:

- ♦ a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).
- ♦ az intézmény vagyonát megőrizni.
- ♦ a munkája során a gyermekek, szülők személyiségi jogait érintő információkat a hatályos szabályozás szerint megőrizni.
- ♦ a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedést végrehajtani.

Hatásköre:

- ♦ az OviKRÉTA felület dokumentációinak - csoportnapló, jelenléti ív, gyermeki fejlődés nyomon követése, egyéb csatolt iratok - naprakész, pontos vezetése
- ♦ fejlesztési napló készítése, vezetése a BTM gyermekek számára
- ♦ csekkek kiosztása, leigazolása
- ♦ orvosi igazolások nyilvántartása
- ♦ a gyermekek óvodai életével kapcsolatos feladatok szervezésére a Szülői Közösség létrehozása, irányítása, együttműködése
- ♦ a PP-ben rögzítettek alapján szabadon válassza ki az optimálisan elért eredmények érdekében az általa felhasznált és alkalmazott módszereket, eszközöket
- ♦ a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve tudatosan szervezze azokat a kulturális és sportrendezvényeket, melyeken részt kíván venni a csoportjával

- ♦ a dajka munkáját figyelemmel kíséri, a dajkai munkaköri leírásokkal összhangban irányítja és együttműködik vele
- ♦ a tagintézmény igazgatóval egyeztetve önállóan rendelkezhet csoportjában tartandó ünnepek, rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek, munkadélutánok, kirándulások időpontjáról.

Kiegészítő információk:

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

A teljesítmény értékelés módszere:

- ♦ köteles részt venni az intézmény teljesítmény értékeléséből adódó feladatok ellátásában, a köznevelés céljaihoz igazodó teljesítményértékelési -TÉR - rendszerben

Zalaegerszeg,

.....
Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda igazgatója

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Zalaegerszeg,

.....
munkavállaló

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Oktatási azonosító száma:

FEOR szám:

Kulcsszám:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje: 40 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 35 óra/hét

Helyettesítés: Pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda. Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az igazgató utasítása alapján.

Jogállása: Munkáját a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a PÜTV és azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az igazgató készíti el. Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az igazgató, illetve tagintézmény igazgató adhat utasítást. A pedagógiai asszisztensi feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható. Munkáját a fenti törvényes intézményi dokumentumok alapján, az igazgató, igazgató - helyettes, a tagintézmény igazgató, és az óvodapedagógus ellenőrzi.

Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek:

Munkavégzésével kapcsolatos "munkavállalói" kötelezettségek

- ♦ Ismeri az intézmény alapidokumentumait, PP, SZMSZ, Házi rend.
- ♦ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának ismeretében, segíti a PP megvalósítását.
- ♦ Munkaidejét rugalmasan, a kapott feladatok megfelelően végzi.
- ♦ Az óvodában, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ♦ Részt vesz az alkalmazotti, a nevelőtestületi és esetenként a szülői értekezleteken.
- ♦ Kötelező részvétel évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson, egészségügyi vizsgálaton.
- ♦ Indokolt esetben igazgatói utasításra, az egészségügyi előírásoknak megfelelő vizsgálatokon való megjelenés.
- ♦ Munkaköri feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával látja el.
- ♦ A baleseti veszélyforrásokat, kockázati tényezőket figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

- ♦ Balesetforrás észlelése esetén értesíti az igazgatót, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- ♦ Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, az igazgató kérésének megfelelően fogadja.
- ♦ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el. Munkaidőben magántelefonjával internet és közösségi oldalak használata tilos!
- ♦ *Tartsa be a* fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!

Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás:

- ♦ Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszélgessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- ♦ Kapcsolattartása, magatartása (felnőttek, gyermekek) legyen példa és minta a gyermekek számára.
- ♦ Tartsa tiszteletben, segítse a vele együttműködő csoportvónők nevelési elveit, módszereit.
- ♦ A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg! Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.
- ♦ Probléma esetén forduljon az óvoda igazgatójához.
- ♦ Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- ♦ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak/helyettesnek, vagy a tagintézmény igazgatónak.

Az óvodapedagógus irányítása alapján nevelési - gondozási munkát segítő feladatai:

- ♦ Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki szükségleteinek ellátásáról, a fejlődésük optimális megsegítéséről.
- ♦ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ♦ Segíti a gyermek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- ♦ Segíti a Pedagógiai Program megvalósítását.
- ♦ Szükség szerint átrendezi a csoportszobát, tornaszobát (pl. le-és felkeléskor, bemutatókhoz, rendezvények és foglalkozások stb. alkalmával).
- ♦ Segíti az óvónőt igény szerint, egyeztetés alapján a gyermekek öltöztetésében, gondozási feladatok ellátásában, foglalkozási és egyéb eszközök előkészítésében, helyretételében.
- ♦ Óvónői útmutatás alapján, segíti a gyermeki képességek kibontakozását, a közösségfejlesztést.
- ♦ Segítséget nyújt az óvónőnek az épületen kívüli sétáknál, egyéb jellegű programoknál.
- ♦ Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, dekorációkészítésben, eszközök javításában részt vesz.
- ♦ Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- ♦ Az óvodán belüli foglalkozások helyszínére kíséri a gyermekeket (pl. fejlesztő pedagógushoz, logopédushoz stb.).
- ♦ Együttműködik az óvónővel a gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- ♦ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

- ♦ A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez, vagy a tagintézmény igazgatóhoz.
- ♦ A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja, megsértését jelenti, szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Adminisztratív, szervezési feladatok:

- ♦ Adminisztratív feladatok ellátása az igazgató utasítása alapján történik.
- ♦ Egyeztetni a létszámokat, leadja a konyhára. Az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentumok kezelése.
- ♦ A jelenléti ívek megnyitása, zárás, lefűzése.
- ♦ Gyermeki fejlődés folyamatos nyomon követésének technikai előkészítése.
- ♦ Dokumentumok fénymásolása, összefűzése, laminálása.
- ♦ Alkalmanként küldemények kézbesítése másik tagóvodába, intézménybe.
- ♦ Szervezési feladatokat a mindenkori igazgató és az óvónő útmutatásai szerint végez.

Egyéb feladatok, felelősségek:

- ♦ Köteles szükség esetén elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel, az igazgató időnként megbízza.
- ♦ Leltári felelősséggel tartozik az óvoda vagyontárgyaiért.
- ♦ Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az igazgató érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.
- ♦ A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ♦ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ♦ Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ♦ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ♦ A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ♦ A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Zalaegerszeg,

.....
Zalaegerszegi Landerhegyi Óvoda igazgatója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Zalaegerszeg,

.....
munkavállaló

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Oktatási azonosító száma:

FEOR szám:

Kulcsszám:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: 8.00-16.00-ig

Helyettesítés: Pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda.

Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az igazgató utasítása alapján.

Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: igazgató, igazgató-helyettes

Jogállása: Munkáját a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a PÜTV és azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Biztosítja az igazgatói munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Kötelességek, feladatkör részletesen:

- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
- Kiépíti az intézmény ügyköreit (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Átvesszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást.
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat.

- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket és a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli az igazgató által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást.
- Kezeli a minőségügyi irattárat, rendezi a gépi nyilvántartást
- Felel a szükséges információ érintettekhez való időbeni eljutásáért. A határidő betartását felügyeli.
- Az igazgató utasítása alapján intézi és nyilván tartja a pedagógus – igazolványokat.
- Az igazgató utasítása szerint vezeti a személyi nyilvántartó lapokat
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotba legyenek. A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Az óvodatitkár önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Munkavégzéssel kapcsolatos etikai, és titoktartási szabályokat betartja.

Különleges felelőssége:

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

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

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

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ♦ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ♦ igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ♦ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ♦ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ♦ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

1. Egyéb feladatok, megbízások:

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

Zalaegerszeg,

.....

Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda igazgatója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Zalaegerszeg,

.....

munkavállaló

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése:	Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkaköre:	Dajka
Oktatási azonosító száma:	
FEOR száma:	5222
Kulcsszám:	
Kinevezés időtartama:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Helyettesítés:	dajka

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda.

Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az igazgató utasítása alapján.

Munkáltatói jogok gyakorlója:	igazgató
Közvetlenül fölé rendelt munkakör:	igazgató, igazgató-helyettes

Jogállása: Munkáját a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a PÜTV és azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkakör célja: Óvodai nevelés-fejlesztés segítése, takarítási és étkezéssel kapcsolatos (HACCP előírások szerint), környezetvédelmi feladatok ellátása.

Helyettesítés: dajkát, konyhai dolgozót, intézményi szinten.

Munkaidő - beosztás rendje: A törvény szerint előírt óraszámkereten belül

délelőtti munkaidő-beosztás: 6.00 – 14.00 óráig

délutáni munkaidő-beosztás: 9.30 – 17.30 óráig

Elvárt ismeretek: A munkakörre vonatkozó szakmai ismeretek, az intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség, együttműködési képesség, konfliktus megoldó képesség. Képes az előírt és a vállalt feladatokat önálló ütemezésére.

Személyes tulajdonságok: A munkakör iránti elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, igényesség, megbízhatóság, nyíltság, türelem, etikus magatartás, kommunikáció, pozitív beállítódás, felelősségtudat.

Munkavégzésre irányuló feladatok, kötelezettségek

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, helyi szabályoknak megfelelően, az intézmény folyamatos működése érdekében az igazgató készíti el. A munkaköri leírás melléklete tartalmazza a műszakonkénti feladatokat. Munkájának végzésére, módosítására, átcsoportosítására az igazgató, illetve a tagintézmény igazgató adhat utasítást.

A dajkai-konyhai feladatok ellátásáért a törvény által előírt besorolásnak megfelelő illetmény adható. Amennyiben a munkaköri kötelezettségének nem tesz eleget, - úgy a törvényességi eljárás keretén belül - az igazgató érvényesítheti a munkáltatói körébe utalt intézkedéseket.

Munkavégzésével kapcsolatos "munkavállalói" kötelezettségek

- ♦ A munkaidő munkarendjét megfelelően betartja.
- ♦ Az óvodában, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ♦ Az óvoda működését és a gyermekek, felnőttek személyiségi jogait érintő adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- ♦ Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 1 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni az igazgatót.
- ♦ Kötelező részvétel évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson, egészségügyi vizsgálaton.
- ♦ Indokolt esetben, igazgatói utasításra, az egészségügyi előírásoknak megfelelő vizsgálatokon való megjelenés.
- ♦ Munkaköri feladatait a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával látja el.
- ♦ A baleseti veszélyforrásokat, kockázati tényezőket figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak, a munkavédelmi képviselőnek.
- ♦ Balesetforrás észlelése esetén értesíti az igazgatót, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- ♦ Az óvoda állag- és vagyonvédelme érdekében a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, riaszt.
- ♦ Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, az igazgató kérésének megfelelően fogadja.
- ♦ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el. Munkaidőben magántelefonjával internet és közösségi oldalak használata tilos!

Munkavégzésre, munkahelyi magatartásra vonatkozó megállapodás

- ♦ Köteles a gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan bánni, tisztelve személyiségüket. Kedvesen beszélgessen, érdeklődjön, segítse át a gyermeket a szülőtől való elválás nehézségein.
- ♦ Kapcsolattartása, magatartása (felnőttek, gyermekek) legyen példa és minta a gyermekek számára.
- ♦ Tartsa tiszteltben, segítse a vele együttműködő csoportvónők nevelési elveit, módszereit.
- ♦ A szülőkkel - intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat - nem közölhet, nem vitathat meg! Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.
- ♦ A Probléma esetén forduljon az igazgatóhoz, igazgató-helyetteshez, tagintézmény igazgatóhoz.
- ♦ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- ♦ Törekedjen a tisztítószeres, víz, áram stb. takarékos felhasználására
- ♦ Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- ♦ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

- ♦ Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján helyettesít, ellátja takarítói és a dajkai feladatokat a kijelölt csoportokban, helyiségekben.

Az óvónők nevelési, gondozási munkáját segítő feladatai

- ♦ Segíti a pedagógiai program megvalósítását.
- ♦ Szükség szerint átrendezi a csoportszobát, tornaszobát (pl. le-és felkeléskor, bemutatókhoz, rendezvények és foglalkozások stb. alkalmával).
- ♦ Segíti az óvónőt igény szerint, egyeztetés alapján a gyermekek öltöztetésében, gondozási feladatok ellátásában, foglalkozási és egyéb eszközök előkészítésében, helyretételében.
- ♦ Segítséget nyújt az óvónőnek az épületen kívüli sétáknál, egyéb programoknál.
- ♦ Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- ♦ Szükség esetén rendbe teszi a gyermeket és ruházatát (mosdat, a ruhát egyszer átöblíti).
- ♦ Ellátja a gyermekek óvodán belüli kíséretét az egyes tevékenységek helyszínére (pl. fejlesztő pedagógushoz, logopédushoz stb.).
- ♦ Együttműködik az óvónővel a gyermekeket ért negatív hatások kivédésében, illetve megoldásában (látott, vagy észlelt jelenség).
- ♦ Az óvónők kérésére segít a különböző eszközöket előkészíteni, elrakni, tisztán tartani.
- ♦ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ♦ A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.
- ♦ A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja, megsértését jelenti, szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ♦ *Betartja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését szolgáló egyedi szabályokat!*

Takarítási feladatai:

A takarítási feladatokat az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató "munkaterületté" nyilvánított helyiségekben és területeken végzi. A gyerekek közvetlen környezetének tisztántartását, takarítását a NÉBIH, HACCP előírásainak megfelelően köteles végrehajtani!

A takarítás rendje az intézmény területén

- ♦ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (helyiségek, folyosók, bejárat környéke.).
- ♦ A gyermekek által használt helyiségeket naponta köteles kitakarítani, fertőtleníteni: a padlózatot portalaníttatni, szőnyegeket gondosan kitisztítani, ajtókat, ablakokat, polcokat, radiátort védő rácsokat letörölgetni (szellőztetés mellett).
- ♦ A gyermekmosdókat, gyermeköltözőket, előtereket naponta háromszor, szükség szerint többször is fel kell mosni, fertőtleníteni.
- ♦ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. (különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)
- ♦ A felnőttek által használt helyiségeket naponta kitakarítja.
- ♦ A szemetet (szemetes edényt) az esetleges fertőzést, illetve balesetveszélyt okozó anyagokat naponta, szükség szerint kiüríti a szeméttárolóba.
- ♦ A mosogatást, fertőtlenítést, az étel tárolását az egészségügyi előírásoknak az intézmény rendjének, a csoportóvónő kérésének figyelembevételével kell ellátni.

- ♦ Az ételek tárolását köteles az előírásoknak, helyi szokásoknak és esztétikai követelményeknek megfelelően előkészíteni, tárolni.
- ♦ Ügyel, hogy a tisztítószer, vegyszerek és eszközök, a munka végeztével zárható helyre kerüljenek.
- ♦ Takarítógépet a gyermekek között használni tilos!
- ♦ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ♦ Feladata a textíliák mosása, vasalása, megvarrása, szükség szerinti javítása, (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- ♦ Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- ♦ Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején a helyiséget, az eszközöket fertőtleníti.
- ♦ Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ♦ Belső szabályozásnak megfelelően és ünnepek előtti időszakos takarítást végez (ablaktisztítás, függőnymosás, ajtók, bútorok lemosása).
- ♦ Szükség esetén a gyermekek utcai játszóhelyét mobil játékeszközökkel berendez, a nap végén összeszedi és elzárja.
- ♦ Gondot visel a csoport udvarrészére, virágoskertjére, a kijelölt közös udvar- és kertrészre.
- ♦ A gyermekek udvari játszóhelyét - teraszok, udvarrészek - szükség esetén (főleg a nyári időszakban) tisztán tartja, locsolja, portalanítja.

A karbantartó hiányzása esetén: takarítja az épületekhez tartozó járdát és az óvoda udvarát. Télen elszórja a havat, síkosság mentesítést végez. Nyáron felássa a homokozót.

Nyári időszakos feladatok az időszakra vonatkozó munkamegosztás alapján:

- ♦ Az udvarrészeket locsolni, portalanítani.
- ♦ Segítséget kell nyújtani az óvónőknek a gyermekek gondozásában, ellátásában, étkezésben, folyadékfogyasztásban, mosdóhasználatnál stb.
- ♦ Munkamegosztás alapján végzi a csoport, az intézmény textíliájának mosását, vasalását.
- ♦ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetés, mosogatás és a takarítás rendje, a munkavégzés feladatai az intézmény területén:

- ♦ A tárolás, mosogatás, takarítás feladatait az igazgató munkaterületé nyilvánított helyiségeiben a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint, továbbá a balesetvédelmi szabályoknak megfelelően végzi.
- ♦ A higiénia megtartásának feladatait, a HACCP kézikönyvben meghatározott szabályoknak megfelelően végzi.
- ♦ Az ételszállítótól/készítőtől átveszi az ételt. A mennyiséget, a minőséget ellenőrzi és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírását betartja. Negatív tapasztalatát jelzi a igazgatónak és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- ♦ Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- ♦ Délben a konyhai dolgozónak besegít kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatásába, a higiéniai előírásokat megtartva:
 - a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.

- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

Konyhai dolgozó helyettesítése esetén feladata:

- ♦ Gondoskodik ételminta vételről.
- ♦ Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- ♦ Mosogatás után valamennyi mosogató cseppmentes áttörlésére, fertőtlenítésére. A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti.
- ♦ Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek, egyéb konyhai gépek-eszközök és a tűzhely tisztaságára.
- ♦ Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- ♦ Hosszabb helyettesítés esetén havonta egyszer átmossa a konyhabútort, elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

Egyéb feladatok, felelőségek:

- ♦ Járvány esetén - utasításnak megfelelően - fertőtleníti.
- ♦ Évente négy alkalommal a kijelölt "munkaterületen" nagytakarítást, fertőtlenítést végez.
- ♦ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel, rendeltetésszerűen használja, óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ♦ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ♦ Köteles elvégezni azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
- ♦ Leltári felelősséggel tartozik az óvoda vagyontárgyaiért.
- ♦ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- ♦ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- ♦ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányozhat.
- ♦ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ♦ A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Munkaköri kapcsolatok: Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal. Kapcsolatot tart a szülőkkel. Részt vesz az alkalmazotti, és esetenként a nevelőtestületi értekezleteken.

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ♦ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ♦ az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ♦ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ♦ a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ♦ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

- ♦ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Zalaegerszeg,

.....
Zalaegerszegi Landerhegyi Óvoda igazgatója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Zalaegerszeg,

.....
munkavállaló

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: karbantartó

FEOR szám: 5243

Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató

Közvetlenül fölé rendelt munkakör: igazgató-helyettes

A munkakör követelményei:

Kinevezés időtartama:

Foglalkoztatása: teljes munkaidő

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: 5.30.-13.30

Helyettesítési előírás: karbantartó

Jogállása: Munkáját a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Munkáltatói Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda. Szükség szerint, szakmai döntés esetén telephelye, munkaterülete változhat intézményen belül az igazgató utasítása alapján.

Munkaidő - beosztás rendje: A törvény szerint előírt óraszámkereten belül munkaidő-beosztás: 05.30 – 13.30 óráig

Munkakör célja: Az óvodai környezet biztonságának és rendezettségének biztosítása, kisebb karbantartások elvégzése, fűtőberendezés ellenőrzése.

Elvárt ismeretek: A karbantartási munkához szükséges munkagépek ismerete, udvarrendezési ismeretek, a köznevelésre vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szerelési-karbantartási munkában való jártasság, problémamegoldó képesség, feladatütemezési képesség, alkalmazkodó képesség, szervezőképesség, együttműködési készség.

Személyes tulajdonságok: Önállóság, pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés, segítőkészség, csapatmunka, kiegyensúlyozottság, igényesség, nyíltság, türelem, etikus magatartás, jó kommunikáció, pozitív beállítódás, gyakorlatias gondolkodás.

Elvégzi mindazon feladatot, amit az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató a munkakörébe utal. Munkája közben hangsúlyozottan ügyel a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartására.

Munkájának jellege az intézmény szervezetéből adódik - így naponta a szükséges időintervallumban végzi tevékenységét.

Kötelességek

- ♦ A munkaidő munkarendjét megfelelően betartja.
- ♦ Az óvodában, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ♦ Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- ♦ Az óvoda működését és a gyermekek, felnőttek személyiségi jogait érintő adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.
- ♦ Betegség, vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles 1 órával a munkakezdés időpontja előtt értesíteni az igazgatót.
- ♦ Kötelező részvétel évente a munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson, egészségügyi vizsgálaton.
- ♦ Indokolt esetben, igazgatói utasításra, az egészségügyi előírásoknak megfelelő vizsgálatokon való megjelenés.
- ♦ Munkaköri feladatait a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával látja el.
- ♦ A baleseti veszélyforrásokat, kockázati tényezőket figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak/tagintézmény igazgatónak.
- ♦ Balesetforrás észlelése esetén értesíti az igazgatót, illetve a balesetvédelmi felelőst.
- ♦ Az óvoda állag- és vagyonvédelme érdekében a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, riaszt.
- ♦ Az óvodába érkező hivatalos, vagy egyéb személyeket, az igazgató kérésének megfelelően fogadja.
- ♦ A rendezvények előkészítésében aktív szerepet vállal.
- ♦ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el. Munkaidőben magántelefonjával internet és közösségi oldalak használata tilos!

Karbantartási feladatok:

- ♦ Az óvoda teljes területét, illetve az óvoda előtti járdaszakaszt, füves részt tisztán tartja - szükség szerint nyírja, gondozza (nyári szünet ideje alatt is).
- ♦ Az udvarrész sövényeit, a fák ágait vágja, ritkítja.
- ♦ A homokozókat az időjárás függvényében naponta felássa, átforgatja (fertőtleníti).
- ♦ A szennyeződés szerint tisztítja a csatornákat, lefolyókat.
- ♦ Részt vállal az óvodában lévő helyiségek rendbetételekor a nagyobb tárgyak mozgatásában, a pakolásban.
- ♦ A meglévő bútorok, székek, asztalok, játékok javítását felkérésnek megfelelően végzi - ezek folyamatos karbantartását ellátja.
- ♦ Képességének, szaktudásának megfelelően elvégzi az intézmény területén adódó kisebb karbantartási, javítási munkákat (pl. villanygő, zárcsere, stb.), kertgondozási munkákat (fűnyírás, gyomtalanítás, levélgyűjtés, növénygondozás stb.).
- ♦ A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- ♦ A karbantartáshoz, fűnyíróhoz szükséges eszközökért felel, azok folyamatos balesetmentes állapotát biztosítja.
- ♦ A karbantartáshoz, fűnyíráshoz szükséges eszközöket az igazgatóval való egyeztetés után beszerzi és elszámol.
- ♦ Az eszközellátottságot, szakmai tudást és jogosultságot meghaladó munkálatok, javítások elvégzéséhez az igazgatóval való egyeztetés, közös döntés után szakember segítségét igényli.
- ♦ Gondoskodik a rábízott iratok kézbesítéséről, információk továbbításáról, beszerzésekről.
- ♦ Segíti az ételszállító edények, kosarak behordását.
- ♦ Ha az óvoda állagára veszélyeztető változást észlel, illetve veszélyforrást lát, vagyonbiztonság, személyi biztonság, baleset megelőzés érdekében él jelzési kötelezettségével az igazgató felé, kényszerítő körülmény esetén megkezdheti az intézkedést.

- ♦ Az előírt szabályozásnak megfelelően, folyamatosan vezeti a karbantartási naplót.
- ♦ Az óvoda kulcsait a kulcsrendnek megfelelően ellenőrzi, használja.

Fűtési időnyben:

- ♦ A fűtési szezon kezdetét megelőzően ellenőrzi az épületben található fűtési rendszer üzemképességét, fűtésre való alkalmasságát.
- ♦ Az óvodai fűtőberendezés rendeltetésszerű üzem módjának ellenőrzése telephelyén.
- ♦ A fűtőberendezés működése közben jelentkező probléma esetén azonnal intézkedik – felveszi a kapcsolatot az érvényes szerződéssel rendelkező gázszeríz szakemberével. A problémát jelzi az igazgatónak.
- ♦ Munkaszüneti napokon, alkalmanként a belső szabályozásnak és egyeztetésnek megfelelően végezi az ellenőrzési feladatokat.
- ♦ Havazáskor gondoskodik a bejáratí részek, az utcai járdaszakaszok, a teraszok tisztításáról, csúszásmentességéről.

Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ♦ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ♦ az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ♦ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ♦ a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ♦ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízta.

Zalaegerszeg,

.....
Zalaegerszegi Landerhegyi Óvoda igazgatója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Zalaegerszeg,

.....
munkavállaló