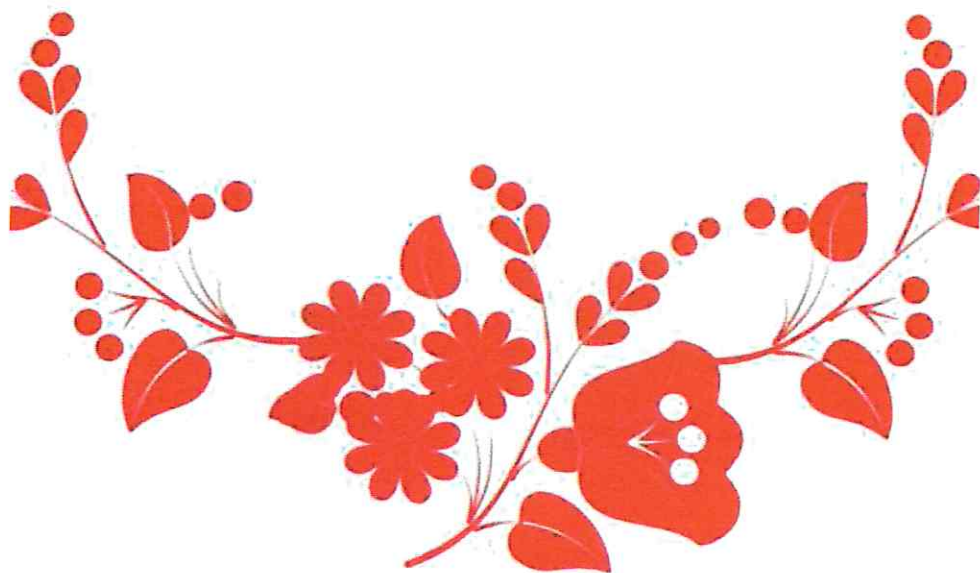


# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## **Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde**

OM azonosító: 202321

*Hatályba lépése: 2024.10.01.*



## Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezető</b>	<b>3</b>
1.1 Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
1.2 A bölcsőde és mini bölcsőde működését meghatározó jogszabályok	5
1.3 Az intézmény tartalmi munkáját és törvényes működését meghatározó helyi szabályok	6
1.4 Az SZMSZ célja, hatálya, személyi hatálya, területi hatálya	7
<b>II Intézményi adatok</b>	<b>8</b>
2.1 Intézményi azonosítók	8
2.2 Költségvetési szerv közfeladata	9
2.3 Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása	9
2.4 Az intézmény jogállása	9
2.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	9
2.6 Telephelyen lévő bölcsődei vonatkozásában	9
2.7 Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	9
2.8 A köznevelési intézmény típusa	10
2.9 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	10
2.10 Vagyon feletti rendelkezés joga	11
2.11 Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.12 Az intézmény alaptevékenységét meghatározó	11
2.13 Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	12
2.14 A költségvetési szerv szervezete és működése	12
<b>III. Szervezeti felépítés</b>	<b>13</b>
3.1 Az óvoda szervezeti struktúrája	14
3.2 A bölcsőde szervezeti egysége	14
3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
3.4 Az intézmény szervezeti egysége	14
3.5 Az intézmény vezetőségének tagjai	15
3.6 Szakalkalmazotti közösség	15
3.7 Nevelőtestület	15
3.8 Szakmai munkaközösség	15
3.9 A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók közössége	15
3.10 Szülői szervezet	16
3.11. Érdekképviseleti fórum	16
3.12 A belső kapcsolattartás rendje	16
3.13 Utasítási és intézkedési jog gyakorlása	16
3.14 Az intézmény irányítása	17
3.14.1 Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás	17
3.14.2 A főigazgató helyettes	23
3.15 A főigazgató helyettesítési rendje	24
3.16 A kiadványozás szabályai	24
3.17 A képviseleti és tájékoztatás szabályai	26
3.18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
3.19 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	27
3.20 Az óvoda szervezeti egysége, és a vezetők közötti kapcsolattartás	27
3.21 A vezetőség	27
3.22 Az intézmény közösségei	28
3.23 A nevelőtestület	28
3.23.1 A nevelőtestület döntés-átruházás joga	29
3.23.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítése és lebonyolítása	30

3.23.3 A szakalkalmazottak és a nevelőtestület határozatképessége, döntéshozatala	30
3.24 A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok	31
3.25 Szakmai munkaközösség	33
3.26 Szülői szervezet	34
3.27 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	34
3.28 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
3.29 Kapcsolatok más intézményekkel	36
<b>VI. A köznevelési intézmény működésének rendje</b>	<b>37</b>
4.1 Az intézmény működési rendje	37
4.2 Nevelési-oktatási év	37
4.3 Nyári időszak	37
4.4 Nevelésnélküli munkanapok	37
4.5 A vezetők intézményben való benn tartózkodásának rendje	38
4.6 Az főigazgató vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	38
4.7 A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	38
4.8 Belépés és benntartózkodás rendje	39
4.9 Ünnepek, megemlékezések, rendje hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
4.10 Intézményi védő, óvó előírások	40
4.11 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	42
4.12 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
4.13 Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje	45
4.14 Az ellenőrzés célja	46
4.15 Az ellenőrzés formái	47
4.16 Az ellenőrzés feladata	47
4.17 Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere	47
4.18 A belső ellenőrzés dokumentálása	47
4.19 A kereset kiegészítés feltételei	47
4.20 A teljesítménypótlék alkalmazása	48
<b>V. Bölcsőde működésének szabályai</b>	<b>49</b>
5.1 A bölcsőde feladatai	49
5.2 Beiratkozás, felvétel rendje	50
5.3 A bölcsőde nyitva tartási rendje	50
5.4 A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek	51
5.5 A bölcsődei gondozó – nevelő tevékenység	52
5.6 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	52
5.7 A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok	52
5.8 A nyilvántartási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok	53
5.9 Szakmai munka fórum	53
5.10 A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái	53
5.11 Belső ellenőrzés	54
5.12 Belső és külső kapcsolattartás	54
<b>VI. Étkeztetés</b>	<b>55</b>
6.1 A gyermekétkeztetés lebonyolításának szabályai	55
6.2 Az étkeztetésvezető feladatai	55
6.3 A helyben való étkeztetés minimum követelményei	56
6.4 A térítési díjak megállapítása	57
<b>VII. Záró rendelkezés</b>	<b>58</b>
Legitimáció	59
Mellékletek	60

## I. BEVEZETŐ

### Általános rendelkezések

Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény működéséről, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-ban felhatalmazása alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.1 Az SZMSZ jogszabályi alapja

#### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Vezetői utasítások

**Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelesi\\_igenyu\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)

**1.2 Bölcsőde működését meghatározó jogszabályok**

- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A Bölcsődei Nevelés-gondozás országos alapprogramja 2021.

### **1.3 Az intézmény tartalmi munkáját és törvényes működését meghatározó helyi szabályok**

- Alapító Okirat
  - Működési Engedély
  - Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
  - Helyi Óvodai Pedagógiai Program- Mini Bölcsőde Szakmai Program
  - Házi rend
  - Éves munkaterv
  - Helyi értékelési szabályzat
  - Iratkezelési szabályzat
  - Munkaruha szabályzat
  - Panaszkezelési szabályzat
  - Továbbképzési program
  - Továbbképzési terv
  - Esélyegyenlőségi terv
  - Adatkezelési szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Gyakornoki szabályzat
  - Munkavédelmi szabályzat
  - HACCP kézikönyv
  - Munkaköri leírások
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

**1.4 Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

**Az SZMSZ időbeli hatálya**

Hatályba lépés: 2024.október 1.

Határozatlan időre szól

Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások, intézményi átszervezés alkalmával kerül sor.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- A gyermekekre és szüleikre, törvényes képviselőire,
- Az intézményben dolgozók összes alkalmazottra,
- Az óvodával, bölcsődével és a mini bölcsődével kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók)

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- A székhely egész területére
- A székhely által szervezett intézményen kívüli programokra
- A bölcsőde, mini bölcsőde intézményegységre, általa szervezett intézményen kívüli programokra

## Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## II. Intézményi alapadatok

### 2.1 Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve:	<b>Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde</b>
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
A költségvetési szerv típusa:	többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde
A számlaszámot vezető hitelintézet neve:	MBH Bank
Fizetési számla száma:	56900020-10220962
Telefon:	06 62 291-404
E-mail:	<a href="mailto:ovoda@asotthalom.hu">ovoda@asotthalom.hu</a>
Intézményegység:	Mini Bölcsőde
Intézményegység címe:	6783 Ásotthalom, Dózsa György u. 1.
Az intézmény fenntartója:	Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat 6783 Ásotthalom Szent István tér 1.
Az alapítás dátuma:	2003.07.01
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:	637697, 2022.09.01
A létrehozásról rendelkező határozat száma:	1493-7/2022
Költségvetési szerv alapításának dátuma:	2003.07.01.

## 2.2 Költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, intézményi étkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés

## 2.3 Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

### 851020- Óvodai nevelés

Hároméves kortól tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekneveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Sajátos nevelési igényű gyermekek (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján) óvodai nevelési, ellátása. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

## 2.4 Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

*Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megnevezés:*

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

**2.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területe, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

**2.6 Mini bölcsőde, bölcsődei vonatkozásban:** Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területe, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

## 2.7 Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az főigazgatót nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület bízta meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ előírásai szerint legfeljebb 5 év időtartamra.

A főigazgató kinevezésével, főigazgatói megbízásával, felmentésével, főigazgatói megbízás visszavonásával, az összeférhetetlenség megállapításával, fegyelmi eljárás megindításával, a fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos jogköröket a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény
Közalkalmazott	1992. évi XXXIII. törvény

## 2.8 A köznevelési intézmény típusa:

- Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde
- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv éves költségvetésével kapcsolatban kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör illeti meg a költségvetési szerv vezetőjét. A pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítési jogkör gyakorlására az Ásotthalmi Nagyközség Önkormányzati Hivatal jegyzője által kijelölt az Ásotthalmi Nagyközség Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátja: Ásotthalom Nagyközség Önkormányzat (6783 Ásotthalom, Szent István tér 1. )

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **100 fő** (külön testületi határozat elfogadásával +20%)

Csoportok száma:	4 csoport
Bölcsőde:	2 csoport
Mini bölcsőde:	1 csoport

Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Székhelyen lévő óvodában:	100 fő
Bölcsőde intézményegységben:	24 fő
Mini bölcsőde intézményegységben:	7 fő

## 2.9 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan cím	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	Ásotthalom, Tölgyfa u. 1		Használati jog	Óvoda és konyha
2.	Ásotthalom, Tölgyfa u. 1		Használati jog	Bölcsőde
3.	Ásotthalom, Dózsa György u. 15.		Használati jog	Mini bölcsőde

## 2.10 Vagyon feletti rendelkezés joga:

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

## 2.11 Az intézmény szervezeti felépítése:

Magasabb vezető beosztású: főigazgató

Vezető beosztású: főigazgató helyettes

Vezető beosztású: szervezeti egység vezetők (bölcsőde, mini bölcsőde)

Vezető beosztású: élelmezésvezető

Szervezeti egységek	Cím	Engedélyezett létszám	
		Munkavállalók	Ellátottak
<b>Óvoda</b> Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.	8 fő óvodapedagógus 4 fő dajka 1 fő pedagógiai asszisztens	100 fő
<b>Konyha</b> Étkezési feladat ellátása	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.	1 fő élelmezésvezető 2 fő szakács 1 fő konyhai kisegítő	150 adag
<b>Bölcsőde</b>	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.	4 fő kisgyermeknevelő 1 fő bölcsődei dajka	24 fő
<b>Mini Bölcsőde</b>	6783 Ásotthalom, Dózsa György u. 15.	2 fő kisgyermeknevelő 1 fő bölcsődei dajka	7 fő

## 2.12 Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi főigazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 1992. évi XXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 328/2011.(XII.29) Korm. Rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjára és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

### **2.13 Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **2.14 A költségvetési szerv szervezete, működése**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Ásotthalomi Polgármesteri Hivatala látja el a képviselőtestület által a 85/2020. (09.23) Kt. határozatával elfogadott megállapodás alapján.

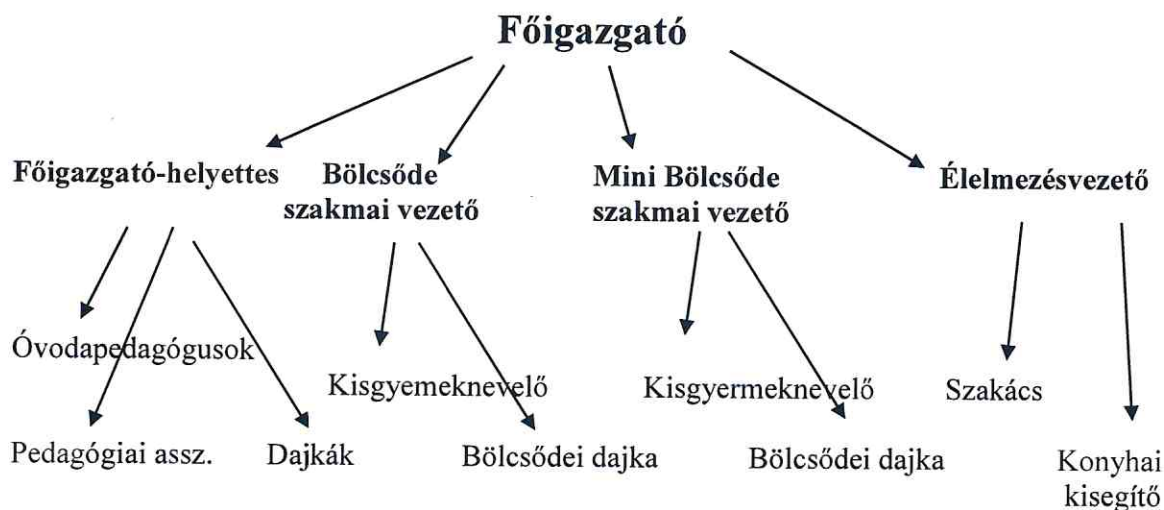
### III. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.



### **3.1 Az óvoda szervezeti struktúrája**

Az óvoda szakmailag önálló szervezeti egység.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

### **3.2 A bölcsőde szervezeti egysége**

A bölcsőde és mini bölcsőde szakmailag önálló szervezeti egység.

Feladatköre: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátási formában. Az intézményen belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, két csoporttal a mini bölcsődei egy csoporttal.

### **3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- A nevelőtestület- óvodapedagógusok
- Szakmai munkaközösség
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens
- Bölcsődei közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-szakalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **3.4 Az intézmény szervezeti egységei**

#### **Intézményvezetés**

A főigazgató és a szervezeti egység vezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A főigazgató irányítja a főigazgató-helyettes és a bölcsőde szakmai vezetőjének munkáját. A főigazgató és szakmai vezető kapcsolatot tart a szülői közösséggel, biztosítja működésük feltételeit.

## **A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, a hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

### **3.5 Az intézmény vezetőségének tagjai**

1. főigazgató
2. bölcsődei szakmai vezető
3. főigazgató helyettes
4. szakmai munkaközösség vezetők

### **3.6 Szakalkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül az óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a konyhai dolgozók, a bölcsődei dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban állnak az intézménnyel. A szakalkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazotti tagja.

### **3.7 Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a középfokú és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet a főigazgató vezet. A nevelőtestület évente legalább két alkalommal értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **3.8 Szakmai munkaközösségek**

Tagjai az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, szakmai, módszertani kérdéseket segítő óvodapedagógusok.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

### **3.9 A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a főigazgató vagy helyettes.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

1. pedagógiai asszisztens
2. dajkák

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.10 Szülői szervezet**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítés, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az óvodában a szülői közösséggel a csoport pedagógusai és a főigazgató vagy helyettes tartja a kapcsolatot.

### **3.11 Érdekképviselői fórum**

A bölcsődében az érdekképviselői Fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.

### **3.12 A belső kapcsolattartás rendje**

Az intézmény vezetősége évente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatairól. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti le. Az igazgatóság tagjai a belső ellenőrzés szabályzatában foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A főigazgató és a közösség kapcsolattartása:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- szakalkalmazotti közösség
- szülői közösség
- érdekképviselői fórum

A feladatok elosztásának alapelvei:

- arányos terhelés
- folyamatosság

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleten született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeteknek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

### **3.13 Utasítási és intézkedési jog gyakorlása**

A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

**Az óvodát a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.**

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

### 3.14 Az intézmény irányítása

#### 3.14.1 Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

#### A főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit egy főigazgató-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában, és egy-egy szakmai vezető, aki a bölcsőde szakmai vezetéséért felelős.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogkörét
- Első fokon dönt azokban a tanügyi-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörében utalnak
- Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolattartás feltételeit és módját
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkört
- A pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért
- Az intézmény vagyonkezelésében, használatba adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetészerű gyakorlásáért

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- A tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Ellenőrzi és értékeli a nevelői-pedagógiai munkát, továbbá az óvodapedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Feladata, kötelezettségvállalási, munkáltatói képviseleti jogkör gyakorlása. *Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás.*
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat
- Felel az intézmény gazdasági eseményeiért, takarékos gazdálkodásért
- Gondoskodik a közzétételi lista karbantartásáról
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat

A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etikai, erkölcsi normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### **A feladatai hatékony ellátása érdekében:**

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.
- Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatás kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.
- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési-tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Figyelemmel kíséri az időszakos külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja munkatársaival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- Folyamatosan tájékoztatja munkatársait és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés-tanulás-tanítás eredményesebbételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az óvodapedagógus szakma és az intézmény vezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal, és elsajátítja azokat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika, erkölcsi normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetőleg önfejlesztésére.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében (Teljesítményértékelés).
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a pedagógusok munkájára
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.
- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/tanító munka humán erőforrás-szükségletéről.
- A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
- A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.
- Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő/tanító munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.
- Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.
- A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.
- Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.
- Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.
- Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.
- Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.
- Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
- A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.
- A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.
- A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.
- Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.
- Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz
- Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.
- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.
- Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.
- Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az ÖTM segíti s a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz az önértékelési folyamatban.
- Az intézményben folyó nevelési /tanítási munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési /mérési rendszer működik.
- A gyermekek értékelése az intézmény alapidokumentumaiban elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.
- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

**A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

### 3.14.2 A főigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását az főigazgató készíti el. Nevelési és tanügy-igazgatási, vezető-helyettesi, hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában.

#### Hatáskörébe tartozik:

- szakmai munkaközösség
- fegyelmi bizottság

#### Jogkör:

- a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása
- aláírási jogkör gyakorlása a vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- a főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése
- gyakornoki rendszer működtetése
- közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját

#### A főigazgató-helyettes

A főigazgató helyettes a főigazgató bízta meg a megbízás idejére, melyhez beszerzi a fenntartó egyetértését.

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

#### Különleges felelőssége

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

#### A főigazgató-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

#### A főigazgató-helyettes feladatai:

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

#### **A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:**

- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére
- a vezető távolléte esetén történő helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről

#### **3.15. A főigazgató helyettesítési rendje:**

A főigazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesi feladatokkal megbízott látja el.

A főigazgató tartós távolléte vagy az állás betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettesíti. Abban az esetben, ha a főigazgató és a helyettes tartósan távol van, munkavégzésben akadálytatottak a legmagasabb szakmai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezetőket akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezetői illetve az intézményben tartózkodó óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **3.16 A kiadványozás szabályai**

Az intézmény nevében aláírásra az főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az főigazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlójának e tevékenységéről az főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, ill. az adószáma

„Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe „

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató, szervezeti egység vezető és főigazgató-helyettes, élelmezésvezető, óvodatitkár minden ügyben, a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben.

**Mátyás Király**  
**Óvoda és Bölcsőde**  
6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.  
Adószám: 16687110-2-06  
Bsz.: 56900020-10220962



**Mátyás Király**  
**Óvoda és Bölcsőde**  
6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.  
OM 202321

### **Cégbélyegző**

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.
- A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jogszerzést jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára a főigazgató, jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: a főigazgató.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a főigazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

### **A főigazgató kiadványozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

### **A főigazgató- helyettes kiadványozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat, amennyiben azok kiadványozását az főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbeni intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadványozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

### 3.17 A képviselet és tájékoztatás szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az főigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottnak együttes aláírását kell érteni.

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben rögzített adatok jóváhagyása a dokumentumok hitelesítése az intézmény vezetője kizárólagos jogköre.

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

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

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

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

### **3.19 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

### **3.20 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolat-tartás**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a vezetőség
- a szakalkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

- a szakmai munkaközösség
- a dajkák

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3.21 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

#### A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### 3.22 Az intézmény közösségei

#### Szakalkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve 2023. évi LII. tv. és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A szakalkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményező, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

**Véleményezői jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezői és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden dolgozója.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### 3.23 A nevelőtestület

#### A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg:

A nevelőtestület 2024. január 1-től a következő intézményi dokumentumok előkészítésében közreműködik:

- a) a pedagógiai program elkészítésében közreműködik, nem a nevelőtestület fogadja el,
- b) az SZMSZ elkészítésében közreműködik, nem a nevelőtestület fogadja el,
- c) házirend elkészítésében és elfogadásában
- d) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- e) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- f) a továbbképzési program elfogadásáról,
- g) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### A nevelőtestület és annak ügyrendje

A nevelőtestületet az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és személyiségfejlesztő kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A székhelyintézmény nevelőtestülete, intézmény egységben az intézményi szakalkalmazottak közössége önállóan is működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

### **3.23.1 A nevelőtestület döntés-átruházási joga**

A miniszteri rendelet 117. §-a lehetővé teszi, hogy a nevelőtestület

- A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozzon létre, valamint
- Egyes jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A miniszteri rendelet alapján a nevelőtestület kizárólagos – azaz át nem ruházható – hatáskörébe tartozik

- a házirend

elfogadására vonatkozó döntés.

### **3.23.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az Intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évváró-nyitó értekezlet
- rendkívüli értekezlet aktuális feladatok, változások alkalmával

### **3.23.3 Az alkalmazottak és a nevelőtestület határozatképessége, döntéshozatala:**

A szakalkalmazotti és a nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van.

A döntéseit nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel - ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik - szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

### **A nevelőtestület dönt**

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben,
- intézményi elvárás rendszer pedagógusokra, vezetőre és az intézményre vonatkozó intézményi elvárások elfogadásáról,
- az ötéves Önértékelési program és az Éves önértékelési terv elfogadásáról.

**A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét**

- a főigazgató-helyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt,

**A nevelőtestületi értekezlet összehívása**

A nevelőtestület üléseit az intézmény főigazgatója hívja össze. Az értekezlet megtartása előtt legalább 5 nappal értesíti a testület tagjait.

Az értesítéssel egyidejűleg az ülés tervezett napirendjét is ismertetni kell az érdekeltekkel.

**A nevelőtestület határozatképessége, döntéshozatala:**

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van.

A döntéseit nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel - ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik - szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt. Ha a jelenlévők egyharmada ezt kéri, a nyílt szavazás helyett titkos szavazást kell tartani.

A főigazgatói pályázata vonatkozásában a vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadásáról titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a jegyzőkönyvvezetőn túl egy, az ülésen mindvégig jelenlévő személy aláírásával kell, hogy hitelesítse.

A nevelőtestületi értekezlet döntési és véleményezési jogkörébe tartozó kérdések határozatait –évenként folyamatos sorszámmal –az intézmény irattárába kerülnek.

Az értekezletet a főigazgató vagy a javaslatára megbízott személy vezeti le.

**3.24 A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:**

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- főigazgató
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:**

- a főigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha az intézményi szülői szervezet kezdeményezi.

### 3.25 Szakmai munkaközösség

Az óvodában legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezés-ében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában.

Az óvodában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézmény.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni

- továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet, de köznevelési szakértőként nem járhat el.

Nkt. 71.§-a szerint

- SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítéséről.
- Munkaközösség vezető irányítja, akit az főigazgató a munkaközösség véleményének kikérése után bíz meg 5 évre.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet alapján dönt:

- működés rendje, munkaprogramja
- nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, továbbfejlesztésre javaslatot tesz
- közreműködik a pedagógiai programmal, továbbképzési programmal nevelő-oktató munkához szükséges eszközök kiválasztásával, a gyermekek felvételével kapcsolatos kérdésekben.

### 3.26 Szülői Szervezet

Az óvoda és a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtetnek. A szülői szervezet véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményező jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ véleményezésében,
- az éves munkaterv elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

### 3.27 Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni: A Pedagógiai Programról tájékoztatást lehet kérni személyesen a főigazgatónál telefonon egyeztetett időpontban.

2) Az óvoda Házi rendjét valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoport létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

### 3.28 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett

tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó és/vagy a főigazgató megállapodást köt védőnőkkel, fogorvossal az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a fogorvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.

**A védőoltások az óvodában nem adhatók be.**

Nevelési évenként minden gyermek -a szülő írásbeli beleegyezésével -egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati szűrésen

### 3.29 Kapcsolatok más intézményekkel

#### Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.
- A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
- Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.
- Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.
- Az intézmény rendelkezik panaszkezelési szabályzattal.
- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.
- Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

#### - Kiss Ferenc Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Folyamatos kapcsolattartás az óvodai-iskola vezetői és a pedagógusok között Az intézmény főigazgatónjét és az alsó tagozatos tanítónőket fogadjuk az óvodában, ahol ismerkedhetnek a leendő első osztályosokkal. Kölcsönös látogatásokat tesznek pedagógusok és gyermekek egymás intézményeiben, ezzel megkönnyítve az óvoda-iskola átmenetet. Közös rendezvényeken vagy gyermekprogramokon vesznek részt az alsó tagozatos diákok és óvodás gyermekek..

#### - Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

Óvodásaink egyedi megbeszélés alapján az intézmény termeiben megrendezésre kerülő ünnepélyeken, műsoros délutánokon vehetnek részt. Az időpont egyeztetése az közművelődési szakember és a könyvtáros által történik.

#### - Bedő Albert Erdészeti Szakképző Iskola és Kollégium

Tanulmányi kirándulások és séták lehetőségét biztosítja, előzetes egyeztetés alapján

#### - Gyermekjóléti szolgálat

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi munkáját.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő

szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az Intézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelős megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Az óvodai gyermekvédelmi felelős a hirdető táblán kifüggesztett időpontokban fogadóórát tart.

**-Bölcsődék és Óvodák Kistérségi Egyesülete**

11 település bölcsődéinek és óvodáinak együttműködésén alapul, mely kölcsönös segítségnyújtásban, közös programokban, szakmai továbbképzésekben, információáramlásban nyilvánul meg.

**- Homokháti Szociális Központ**

Segítségnyújtásban, közös programokban, információáramlásban nyilvánul meg.

**- Borostyán Nyugdíjas Klub**

Segítségnyújtásban, közös programokban, információáramlásban nyilvánul meg.

**-Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móraalmi Tagintézménye**

Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus segítségével szűrővizsgálatok szervezése az óvodás korú gyermekek számára. Beilleszkedési és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztése. Bölcsődés korú gyermekek korai fejlesztésének szervezése.

**- Szakmai szolgáltató – Szakértői Rehabilitációs Bizottság**

Együttműködünk a szűrővizsgálatok megszervezésében, a fejlesztési folyamatot figyelemmel kísérjük és segítjük, konzultálunk a szakemberekkel, javaslatot teszünk. Biztosítjuk a szülők felé az információáramlást.

## VI. A köznevelési intézmény működésének rendje

### Beiratkozás és a felvétel rendje:

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

### 4.1 Az intézmény működési rendje

A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

### 4.2 Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat, tevékenységeket szerveznek.

Dokumentum: Csoport heti rendje

### 4.3 Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik, összevontan
- A nyári óvodai élet dokumentálása: Nyári csoportnaplóban
- Nyári takarítás, karbantartás idején az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.  
A zárva tartás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárva tartás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a téli zárva tartásról november 30-ig értesítjük a szülőket

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) 50 órás nyitva tartási idővel üzemel, reggel 7.00- 17.00-ig.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést főigazgató engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező konyhai dolgozó nyitja, az óvodát a heti rend szerinti ügyeletes dajka zárja.

- A bejáratú ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkal az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

**Csoportösszevonás szabályai:** rendkívüli esetben kerülhet sor - iskolai szünet, vagy lecsökkent gyermeklétszám esetén. Az összevonás felső határa 30 fő.

### 4.4 Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a szülőket
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

#### **4.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

#### **4.6 A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az főigazgató akadályoztatása esetén az főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az főfőigazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

3.15. pontban leírtak szerint történik a helyettesítés!

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7 órától 8 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.7 A létesítmény és helyiségeinek használati rendje**

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

- a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.  
Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős
- e.) Az óvoda helyiségeit -az Alapító Okiratnak megfelelően -más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- f.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

#### **4.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A főbejáratú ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó a belépőket az főigazgatóhoz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

#### **4.9 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok**

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógus feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

#### **Az óvodai hagyományok**

##### **1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról

- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évszázó műsorok
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadaspark látogatása)
- sportnapok szervezése

#### 2./ A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelés feladatokról

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évszázó

Az anyák napja és az évszázó nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

#### **4.10 Intézményi védő, óvó előírások**

##### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén**

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Ezen fejezet egységét alkot a nevelő testület által jóváhagyott– Házirend az óvoda védő, óvó intézkedése-fejezettel.

Az Intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása a fenntartó önkormányzattal való egyeztetés, jelzés állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, -óvó előírások figyelembe vételével.)

**Fontos szabály, hogy a gyermekcsoport felügyelet nélkül nem maradhat, az óvodai csoport felügyeletéről intézményi dolgozó, aki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll az intézménnyel köteles gondoskodni.**

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló-és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

#### **4.11 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

##### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az főigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

#### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
  - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### **4.12 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus

hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebbi eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (HIT) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az Intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az főigazgató a felelős.

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

Az intézmény egész területén és az épület megközelítését szolgáló kapu 5 méteres körzetében a dohányzás szigorúan tilos!

A tűzriadó tervet az óvoda be- és kijáratánál kell elhelyezni.

#### Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

#### **4.13 Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje**

A fenntartó

a) \* e törvényben foglalt keretek között – a tankerületi központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,

b) \* dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

c) \* meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá – tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

e) \* ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,

f) \*

g) \* jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,

- h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i) \* ellenőrzi a házirendet,
- j) \* dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló-és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló-és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
  - a köznevelési intézmény főigazgatójának megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, mint a Munkaterv mellékletét ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a fenntartó

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon-védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi szerű ellenőrzések

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

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

Szakmai Munkaközösség elnöke: Részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben.

#### 4.14 Az ellenőrzés célja

A mindenkori hatályos jogszabályoknak való megfelelés.

Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában

Amennyiben a folyamatos ellenőrzés során azt tapasztaljuk, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a dolgozói körnek lehetősége van a szükséges korrekció megtételére.

#### 4.15 Az ellenőrzés formái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmasszerű ellenőrzések

#### 4.16 Az ellenőrzés feladata

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

#### 4.17 Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (által megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal Főigazgató, Pedagógus, Szülő
	szakmai-pedagógiai	fenntartó (által megbízott szakértő)	
	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	
Belső	szakmai-pedagógiai	főigazgató szakértő	

#### 4.18 A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:

- Az erre rendszeresített ellenőrzési naplókban, ellenőrző lapokon kell rögzíteni, melyet
- Az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

#### **4.19 Teljesítményértékelés**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3), 160.§ (7) bekezdéseinek rendelkezése alapján 2024. szeptember 1-jén megindul a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (a továbbiakban általában: TÉR), amely számos feladatot jelent az óvodák igazgatói, fenntartói és az óvodapedagógusok számára. A teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos részletes rendelkezéseket tartalmaz a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.), valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

## V. Bölcsőde működésének szabályai

### A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

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

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

### 5.1 A Bölcsőde feladatai

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján. A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

A Bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A Bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés, és a szokás kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a kisgyermek-nevelő kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény.

Bölcsődei gondozás – nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzi.

A gyermek Bölcsődei felvételét kérheti, a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. A szülő hozzájárulásával a bölcsődei felvételt kezdeményezheti még a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szociális, illetve családgondozó, a házi gyermekorvos és háziorvos, és a gyámhivatal. A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek Bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetére is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.

Feladata az állapotfelmérés és státusz vizsgálat, észlelt eltérések írásbeli jelzése, követése, étkeztetés figyelemmel kísérése, járványügyi teendők, bölcsődei dolgozók oktatása, szülői értekezleten előadás tartása.

## 5.2 Beiratkozás, felvétel rendje

Egész évben várjuk az Ásotthalmon és vonzáskörzetében lakók jelentkezését, hiszen a jelentkezés folyamatos. A felvételnél fontos szempont, hogy a Gyvt. 42/A §-a értelmében előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akiknek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés-gondozás, továbbá előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője/törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban áll.

Védelembé vétel esetén a jegyző kötelezi a szülőt az ellátás igénybevételére.

Az előzetes beiratkozás időpontja meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az <https://www.matyaskiralyovodaasotthalom.hu> oldalon, helyi újságban

Gyermekeket beírni szándékozó szülőket a szakmai vezető fogadja.

- Beiratkozáshoz szükséges iratok:

- Születési Anyakönyvi Kivonat,

- Lakcím Bejelentő kártya,

- TAJ kártya,

- munkáltatói igazolás, vagy iskolalátogatási igazolás, vagy védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szociális, illetve családgondozó, a házi gyermekorvos és háziorvos, és a gyámhivatal javaslata.

## 5.3 A bölcsőde nyitva tartási rendje

A napi nyitvatartási idő 10 óra: reggel 7.00 órától – 17.00 óráig

A nyári takarítási szünet időtartama 4 hét, ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket.

A bölcsődék napja minden év április 21-én, mely nevelés nélküli munkanap. Amennyiben ez a nap ünnepnap vagy hétfővégre esik, akkor az előző péntek vagy az azt követő hétfőn kell megtartani.

A gyermeket csak a szülő, illetve az általa írásban vagy szóban megjelölt személy viheti el. Az bölcsődéből a gyermek idegennek (bölcsődei dolgozók által nem ismert), vagy 12 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki. Ha a gyermekért nem jönnek

az bölcsőde zárásáig, akkor a kisgyermeknevelő megpróbálja telefonon felvenni a kapcsolatot a szülővel, ha ez nem sikerül, akkor a családsegítő központ munkatársával.  
Válófélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére

#### **5.4 A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek, a gyermekek étkeztetésére és a támogatásokra való jogosultság a bölcsődében**

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata a 12/2021.(X. 31.) önkormányzati rendeletében 0 Ft-ban határozta meg.

##### **Étkezési térítési díj**

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a Bölcsődei étkeztetés igénybevétele iránti kérelmet a nevelési év megkezdése előtt, az adott év augusztus 28-ig, vagy a gyermek bölcsődei beiratkozásakor benyújtsa az élelmezésvezetőnek az Óvoda épületében található Élelmezésvezetői irodába. Az igénybennyújtással egy időben nyilatkoznia kell a normatív kedvezmény igénybevételéről.

Az 1997. évi XXXI. tv . 21/B § (1) értelmében térítési díj kedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

Normatív kedvezményre – ingyenes étkeztetésre - jogosult az a gyermek, aki

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
  - c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
  - e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- vagy (a fentiek hiányában, f) pont szerint igényelhető)
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

### **5.5 A bölcsőde gondozó – nevelő tevékenysége**

A gondozó – nevelő munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a Bölcsődei élet megszervezésének elvét a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde részét képező bölcsődei szakmai program tartalmazza.

### **5.6 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással veheti igénybe a bölcsődei ellátást.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

### **A kisgyermeknevelők továbbképzése, önképzése**

A magas szintű, színvonalú gondozó – nevelő munka biztosítása érdekében a kisgyermeknevelőknek a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkezniük és rendszeres továbbképzésen kell részt venniük a 9/2000. (VIII.04.)

### **5.7 A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:**

Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevételének elektronikus nyilván tartása „KENYSZI” - 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményben 2 főnek van jogosultsága: a bölcsőde szakmai vezetőjének, és az általa megbízott kisgyermeknevelőnek.

Feladatai:

- A gyermek felvételénél rögzíti a rendszer által kért adatokat.
- Az adatokban esetlegesen bekövetkezett változásokat rögzíti.
- Teljesíti a jogszabály szerinti napi jelentési kötelezettségét az igénybevételt követő munkanap 24 óráig.
- Rögzíti az ellátás megszűnését a gyermek jogviszonyának megszűnésekor.

Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a „KENYSZI”-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a

hiányzókat, amennyiben előzetesen rögzítésre került a rendszerben az ellátás időszakos szüneteltetése.

### **5.8 A nyilvántartási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:**

A gyermek felvételekor a felvételi könyvben rögzíteni kell az anyakönyvi kivonat, lakcímkártya által tartalmazott adatokat A TAJ szám a gyermek egészségügyi törzslapján van nyilvántartva. Felelős a szervezeti egység vezető, helyettesíti: adatszolgáltató kisgyermeknevelő. A Napi jelentéteket a szervezeti egység vezető az intézményben rendszeresített Napi jelentés kimutatás című lapon rögzíti.

A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a Napi jelentés kimutatás kitöltését, az általa megbízott adatszolgáltató kisgyermeknevelő végzi.

Kötelező továbbképzések jelentését szabályozó rendelet:  
8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

### **5.9 Szakmai munka fórumai**

#### **Kisgyermeknevelő munkaértekezletek havi rendszerességgel**

- A vezetői értekezleten elhangzott információk közlése
- Aktuális nevelési feladatok
- Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
- Esetfeldolgozások

### **5.10 A Bölcsőde és a család kapcsolattartási formái**

*Szülő értekezletet* minden gondozási évben legalább három alkalommal, illetve szükség szerint tartanak a bölcsődében.

#### ***Családlátogatás***

A lehetőségekhez képest a beszoktatást megelőzően a kisgyermeknevelők a szülőkkel egyeztetett időpontban látogatást tesznek a gyermekek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a szakmai vezető már a beiratkozás alkalmával felhívja a családok figyelmét.

#### ***Nyílt nap***

Minden évben a „Bölcsődék Napjához” kapcsolódóan (április 21.), a dátumhoz közeli időpontban kerül megrendezésre. Ezen a napon vendégül látjuk a régi és leendő bölcsődéseket, játékos programot és vásárt rendezünk. A rendezvény meghirdetésre kerül a helyi sajtóban, plakátokon, és az intézmény facebook oldalán.

#### ***Ünnepségek***

Mikulás és ballagási ünnepségek alkalmával a szülők részt vehetnek a programokon, ezzel betekintést nyerhetnek a bölcsőde életben.

#### ***Családi délutánok***

Közös játékos feladatok végzése, szülők közösségépítő szerepének növelése, szülő-gyermek kapcsolat elmélyítése, minta adás az otthoni minőségi idő eltöltéséhez.

***Személyes megbeszélés***, tájékoztatás a gyermek érkezésekor és hazabocsájtásakor.

Írásos tájékoztatás, *az üzenő füzetben* 2 éves kor alatt havonta, 2 éves kor felett negyedévente.

### **5.11 Belső ellenőrzés**

A Bölcsődei szakmai munka belső ellenőrzését az főigazgató és szervezeti egység vezetője végzi az éves munkatervben foglaltak szerint.

#### **A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei**

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozó- nevelő munka hatékonyságának mérése. A gondozó-nevelő munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozó-nevelő tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a gondozó-nevelő munka hatékonyságának fokozása.

- biztosítsa az ellenőrzést végzők számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó gondozó- nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról,

- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,

- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Program megvalósítását.

#### **A belső ellenőrzés fő területei**

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a gondozó-nevelő munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- dokumentációs tevékenységek ellenőrzése.

### **5.12 Belső és külső kapcsolattartás**

Belső kapcsolattartás:

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek szoros kapcsolatban állnak egymással.

- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, melyeken az intézményegység dolgozói vesznek részt, előre meghatározott időpontokban.

Külső kapcsolattartás:

- A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős végzi.
  - Folyamatos kapcsolatot tartunk a környező települések bölcsődéivel,
- a helyi védőnőkkel,  
- a támogató civil szervezetekkel,  
- a helyi intézményekkel.

## VI. Étkeztetés

### 6.1 A gyermekétkeztetés lebonyolításának szabályai

Az intézményi étkeztetést saját üzemeltetésű 150 adagos főzőkonyha biztosítja. Az óvodai gyermekétkeztetést háromszori étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna), a bölcsődei gyermekétkeztetést pedig napi négyszeri étkezés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) fomájában biztosítja az intézmény. Az étkezések igénybeviteléről a szülő ettől eltérően is nyilatkozhat. Az intézményben biztosított az intézményi dolgozók munkahelyi étkeztetése.

Az étkezési folyamatok felügyeletét az étkeztetésvezető látja el az Étkezési Szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP rendszer követelményeinek megfelelően.

### 6.2 Az étkeztetésvezető feladatai:

- Felelős a konyha tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- Felelős az ellátottak és az intézményi étkeztetésben résztvevő alkalmazottak részére előírt étkezési szolgáltatásokért.  
Ezen belül:
  - a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
  - az időben történő kiszolgálásért,
  - az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Gondoskodik az étkezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges étkezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételéről.
- Feladata az étkezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról valamint a szülők által is jól látható helyen történő kifüggesztéséről, illetve a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló rendeletben foglaltak betartásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Részt vesz az étkezési raktár éves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a.) a raktári rendet, higiéniát,
- b.) a tárolt áruk minőségét,
- c.) a romlandó étkezési anyagok felhasználásának rendjét.

- *Havonta* kimutatást készít – a kiszolgált (értékesített) ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról.
- A konyhai élelmiszer beszerzésre
  - a.) a felvett előleg rendeltetésszerű felhasználásáért, és azzal való elszámolásért,
  - b.) az étellemezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
  - c.) az étellemezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az élelmiszer-hulladék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és jogszabály (45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról).
  
- Havonta a térítési díjak beszédése
- Étkeztetés nyilvántartásainak elkészítése
- Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges dokumentumokat

Felel:

- térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az étellemezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.

Az étellemezési folyamatok közül az óvoda főzőkonyháján történik:

- a raktározás,
- az előkészítés,
- az ételkészítés,
- a tálalás
- a tálaló edények tárolása

### **6.3 A helyben való étkeztetés minimum követelményei:**

A helyben való étkeztetés minimum követelménye, hogy az igénybe vevők számának megfelelően biztosítva legyen:

- kézmosási lehetőség
- az illemhely
- az evőeszköz és étkészlet

Az étkezések időbeosztását a csoportok napirendje tartalmazza.

Tízórai:	8,30 - 9,00
Ebéd:	11,40 - 12,30
Uzsonna:	14,45 - 15,15

#### 6.4 A térítési díjak megállapítása

Az ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) személyi térítési díjat kötelesek fizetni az Ásotthalom Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete 12/2021.(X.31) önkormányzati rendeletében meghatározott összegben.

A térítési díjak megállapítására és a kedvezmények igénybevételére vonatkozó előírásokat 328/2011.(XII.29) Korm. Rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjára és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló rendelet tartalmazza.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő kötelezett az intézménynek bejelenteni

- ✓ a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
- ✓ a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.
- ✓ A bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A térítési díjat gyermekétkeztetés és alkalmazotti étkezés esetén egy havi időtartamra előre, a tárgy hónap 20. napjáig kell megfizetni. Befizetés helye: Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde élelmezésvezetői iroda.

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni.

Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

Az alkalmazottak a teljes önköltségnek (nyersanyag költség és a rezsiköltség együttes összegének) megfelelő összeget kötelesek téríteni, melynek összegét a fenntartó határozatban állapít meg.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni.

Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát, és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

A térítési díj befizetéséről a MenzaSZOFT program által kiállított számlát kell adni a befizető részére.

## VII. Záró rendelkezések

### A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.  
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

### A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

### A szervezeti és működési szabályzat melléklete

#### 1. Munkaköri leírásminták

Ásotthalom, 2024. augusztus 29.

  
Csontosné Kruzsliz Ildikó  
főigazgató

## Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 2024. 09. 11. án kelt jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Ásotthalom, 2024. év 09. hónap 11. nap

.....  
szülői szervezet elnöke/képviselője

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 101/2024.(IX.24) Kt. határozattal jóváhagyta:

Ásotthalom, 2024. 09. 24. ....



## Mellékletek

### 1.sz melléklet

#### Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

#### **1.Főigazgató**

##### **Munkaköri leírás, munkarend**

Készült :

Munkaköri feladatainak összeállításánál az Nkt. 69.§ (1)-(5) bekezdését vettük alapul.

**Heti munka ideje: 40 óra, melyből kötelező óraszám 10 óra.**

Munkaideje felhasználását és beosztását, a 2023. évi LII. tv. 77. § (2) foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

##### **Főbb feladatai:**

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

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

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde  
6783 Ásotthalom, Tölgyfa utca 1.  
e-mail: [ovoda@asotthalom.hu](mailto:ovoda@asotthalom.hu)  
Tel. szám: 06-62/291-404

---

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

## 2. Főigazgató-helyettes munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézmény vezetője

### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	főigazgató-helyettes
Elvárt szakképzettség	óvodapedagógus
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde, 6783 Ásotthalom, Tölgyfa u.1.
Teljes munkaidő: heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. <u>Heti kötött munkaidő: 24 óra</u>	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Óvodapedagógusi feladatai:	Az 3. munkaköri leírásban felsorolt óvodapedagógusi feladatok.
Főigazgató helyettesi feladatai:	Vezető helyettesi tevékenységét a főigazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. A főigazgató akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével- ellátja a főigazgató helyettesítését, valamint ellátja az utalványozást, ellenjegyzést. A főigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét. Elkészíti az óvodapedagógus és technikai dolgozók munkaidő beosztását és munkaidő elszámolását. Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásért. Elkészíti a havi jelentést, munkából távol maradók jelentését, megszervezi a helyettesítéseket és nyilvántartja azokat. Közreműködik a nevelőtestületi és a alkalmazotti értekezletek előkészítésében, az intézményegységgel való együttműködésben, az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével

Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde  
6783 Ásotthalom, Tölgyfa utca 1.  
e-mail: [ovoda@asotthalom.hu](mailto:ovoda@asotthalom.hu)  
Tel. szám: 06-62/291-404

	kapcsolatos feladatok ellátásában. Részt vesz az ügyviteli teendők ellátásában, a személyi anyagok kezelésében. Részt vesz a szabályzatok készítésében, a költségvetés elkészítésében.
Hatáskör:	Székhelyintézmény pedagógiai munkát segítő dolgozóinak irányítása, ellenőrzése, tevékenységük koordinálása. Képviselési és kiadmányozási joga: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján.
Felelősség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	főigazgató
----------------------	------------

### 3. Óvodapedagógus

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

#### Munkavállaló:

Neve:		
Lakcím:		
Szül. hely:		Idő:

#### Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Elvárt szakképzettség	óvodapedagógus
Teljes munkaidő: heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. Heti kötött munkaidő: 32 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Óvodapedagógusi feladatai:	<p>Munkaköri feladatait az óvoda oktató-nevelő munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és főigazgató útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi.</p> <p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészült a tervszerű oktató-nevelő munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat.</p> <p>Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.</p> <p>Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.</p> <p>Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.</p> <p>Ha munkáját betegség vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a főigazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.</p> <p>Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.</p>

	<p>Részt vesz a pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képi magát.</p> <p>A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. Pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a munkaterv szerinti ünnepeken, rendezvényeken. Kötelessége megőrizni a hivatali titkot. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.</p> <p><u>Alapvető feladata</u> a rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével.</p> <p>Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, gyermek egyéni képességeit, adottságait figyelembe véve. Szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse a gyermekek felzárkózását, tehetségek felismerését, kibontakoztatását.</p> <p>Együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.</p> <p>Kapcsolatot tart a szülőkkel.</p> <p>Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletén, megszervezi és vezeti a csoportszülői értekezleteket.</p> <p>Családlátogatásokat végez.</p> <p>A nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.</p> <p>Támogatja az orvos, fogorvos a védőnő munkáját. Gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.</p> <p>Felelős a gyermekek szellemi és testi épségéért.</p> <p>Szükség esetén a gyermekek egészségi állapotáról tájékoztatja a szülőket.</p> <p>Elvégez minden olyan feladatot, amellyel a főigazgató megbízza, illetve egyéb feladatokat is ellát a munkatervben meghatározottak szerint.</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.</p>

**Kapcsolatok:**

<p>Közvetlen felettese:</p>	<p>főigazgató</p>
-----------------------------	-------------------

#### 4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

##### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Főigazgató

##### Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő:

##### Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1
Heti munkaidő: <b>40 óra</b>	A munkaidő beosztás tartalmazza.
Feladatai:	<p>Elsőrendű feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi-lelki szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől a pedagógusok irányítására szerint. Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni.</p> <p>Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkeztetésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltöztetésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.</p> <p>Sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételét. A délutáni szabadidőben, az óvodapedagógus útmutatása szerint segíti a tevékenységek előkészítését, levezetését.</p> <p>Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközt készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra. Segíti a gyermek hazabocsátását. Az óvodapedagógus útmutatása szerint önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermek orvosi vizsgálatán, vizsgálatra kísérésében.</p>

Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde  
6783 Ásotthalom, Tölgyfa utca 1.  
e-mail: [ovoda@asotthalom.hu](mailto:ovoda@asotthalom.hu)  
Tel. szám: 06-62/291-404

	<p>Munkáját az intézményi alapidokumentumok alapján és az óvodapedagógus útmutatása szerint végzi.</p> <p>Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.</p> <p>Köteles megtartani a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint az SZMSZ Munkavégzés általános szabálya című részben foglaltakat.</p>
Felelősség:	Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatára.

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Helyettesítője:	nincs

## 5. Dajka

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Intézmény vezetője

### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Elvárt szakképzettség	OKJ dajka képzés nem kötelező
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Heti munkaidő: <b>40 óra</b>	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Munkájukat az óvodapedagógus segítőként, az ő irányításuk alapján végzi.</p> <p>A meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.</p> <p>Az étkezés lebonyolításában aktívan közreműködik.</p> <p>A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a balesetveszély elhárítása, megelőzése, ennek érdekében a szükséges intézkedések megtétele,</li><li>• az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos tárolása,</li><li>• a környezet építésében, szépítésében való részvétel.</li><li>• az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztántartása, textíliák mosása, vasalása,</li><li>• a gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése.</li><li>• teremrendezés, a játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők</li></ul> <p>Az óvoda bezárása előtt a tűz- és vagyonvédelmi szempontból is ellenőrzi az óvodát.</p> <p>Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.</p>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatára.

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	csoport óvónői
Közvetett felettese:	főigazgató

## 6. Élelmezésvezető

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő:

### Munkakör:

Megnevezése:	élelmezésvezető
Elvárt végzettség	Élelmezésvezetői szakképesítés
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Teljes munkaidő: heti 40 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	Feladata az óvodai konyhán keresztül az óvodás és bölcsődés gyermekek és a dolgozók élelmezése az alábbiakban felsorolt munkafolyamatok elvégzésével: <ul style="list-style-type: none"><li>○ A főigazgató és a konyhavezető bevonásával elkészíti a heti étlapot.</li><li>○ Az étlap összeállításánál a 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet előírásait kell biztosítani (mennyiségi, energia és tápanyagtartalom)</li><li>○ Megrendeli az élelmezési anyagokat.</li><li>○ Átveszi a beérkezett élelmezési anyagokat mennyiségileg és minőségileg a számla vagy szállítólevél alapján.</li><li>○ Figyelemmel kíséri az élelmezési anyagok szavatossági idejét.</li><li>○ Az élelmiszereket értékben a havi értékforgalmi gyűjtőre, valamint féleségenként értékben és mennyiségben a készletnyilvántartó lapokra vezeti.</li><li>○ Felelős a raktározás során jelentkező leltárhiányért.</li><li>○ Összeállítja az étlapon megjelölt ételféleségek napi anyagkiszábatát a EPER programmal és kiadja a raktárból a szakácsok részére.</li><li>○ Az étkezők nyilvántartását folyamatosan vezeti, a térítési díjak beszedéséhez átadja az arra kijelölt személynek.</li><li>○ A főkönyvi könyvelés részére havonta feladást készít az élelmezési anyagfelhasználásról, a tényleges étkezői létszámról, havi bevételezési összesítőt készít.</li><li>○ Az élelmezési normák és a ténylegesen felhasznált élelmezési</li></ul>

	<p>anyagok értéke közötti eltérés a normakülönbözet, melyet éves szinten +/- 1.000 Ft eltéréssel be kell tartania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rendszeresen ellenőrzi a konyhára kiadott ételmezési anyag felhasználását, a lefőzött ételek minőségét és a kiszolgált adagok mennyiségét.</li> <li>○ Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítást figyelemmel kíséri.</li> <li>○ Magánszemélyektől vásárolt árukról felvásárlási bizonylatot állít ki és a rendelkezésre bocsátott készpénzből a kifizetést teljesíti.</li> <li>○ MenzaSzoft III. programmal vezeti az étkezők nyilvántartását</li> <li>○ Kiállítja a számlákat és minden hónap 20.-áig beszedi a térítési díjat, amelyet az Önkormányzat pénztárába befizet. A befizetésről, hátralékosokról, túlfizetésekről és a havi elszámolást átadja könyvelésre.</li> <li>○ Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.</li> <li>○ Figyelemmel kíséri a dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét.</li> <li>○ Vezeti a HAACP rendszer dokumentumait.</li> <li>○ Dohányzás szabályait ismerteti és betartatja a dolgozókkal és a szolgáltatást igénybevevőkkel. Figyeli „Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás” feliratú tiltó tábla meglétét.</li> <li>○ Gondoskodik a konyhai kisegítők megfelelő képzéséről (HACCP)</li> <li>○ Gondoskodik a tisztítószeres beszerzéséről.</li> </ul>
<p>Hatáskör:</p>	<p>Az intézmény vezetője a munkáltatói jogköréből az ételmezésvezetőre átruhazza a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört.</p>

**Kapcsolatok:**

<p>Közvetlen és közvetett felettese:</p>	<p>és főigazgató</p>
--	----------------------

## 7. Szakács

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Főigazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő: .

### Munkakör:

Megnevezése:	Szakács
Elvárt végzettség	Szakács végzettség
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Heti munkaidő:	Munkaidő beosztás tartalmazza <b>40 óra</b>
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhai kiegészítők munkáját, együttműködik az ételmezezővel.</li><li>○ Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezeléséért, valamint az ételmezező-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kiegészítők betanításáért.</li><li>○ Gondoskodik az étlapon megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabata szerint.</li><li>○ Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az ételmezező, illetve főigazgató beleegyezésével lehetséges.</li><li>○ Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési munkákat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be.</li><li>○ Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért.</li><li>○ Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztántartásáért és megfelelő üzemeltetéséért, a nyilvántartások vezetéséért.</li><li>○ Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztántartásáért. Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben</li></ul>

Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde  
6783 Ásotthalom, Tölgyfa utca 1.  
e-mail: [ovoda@asotthalom.hu](mailto:ovoda@asotthalom.hu)  
Tel. szám: 06-62/291-404

	<p>tárolják azt. Naprakészen vezeti a HACCP rendszer nyilvántartásait (Takarítási napló, Tálalás ellenőrzési lap, Hűtőnapló)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Felelős a Bölcsődei étlapon szereplő ételek mennyiségileg és minőségileg történő elkészítéséért adagolásáért, csomagolásáért, ételminta kezeléséért.</li><li>○ Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.</li></ul>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese	Élelmezésvezető
Közvetett felettese:	Főigazgató

## 8. Konyhai kisegítő

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Főigazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő: .

### Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kisegítő
Elvárt végzettség nincs	-
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Heti munkaidő: <b>40 óra</b>	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi: Köteles megtartani a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat valamint az SZMSZ Munkavégzés általános szabálya című részben foglaltakat. Szükség szerint részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, segédkezik a főzésben, tálalásban, a kiosztásban (ebédeltetés lebonyolításában) és az ételek elkészítésében. Elmosogatja a főzés és étkező edényeket. Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást. Mossa és vasalja a konyhai textíliákat. Elvégzi az ételhulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat. Feladata a konyhai eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos felhasználása és tárolása.
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Szakács
Közvetett felettese:	Élelmezésvezető

## 10. Szakmai vezető, csecsemő és kisgyermek gondozó munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	Szervezeti egység vezető, kisgyermek nevelő
Elvárt szakképzettség	Okj- csecsemő és kisgyermek gondozó
Munkavégzés helye: (kinevezésben szereplő pontos hely)	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde, 6783 Ásotthalom, Dózsa György u.15. vagy Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde, 6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Teljes munkaidő:	40 óra, amelyből 30 órát kell közvetlenül a munkaterületen tölteni, a fennmaradó 10 órában vezetői feladatokat lát el.
Feladatai, képességei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,</li> <li>- segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,</li> <li>- figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,</li> <li>- felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermeket,</li> <li>- alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,</li> <li>- alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,</li> <li>- kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,</li> <li>- a nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,</li> <li>- alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,</li><li>- felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,</li><li>- elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,</li><li>- elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,</li><li>- átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,</li><li>- figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,</li><li>- elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,</li><li>- elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.</li><li>- megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,</li><li>- segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,</li><li>- megszervezni, levezetni a szülői értekezleteket,</li><li>- biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,</li><li>- folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,</li><li>- felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,</li><li>- betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,</li><li>- felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.</li><li>- a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,</li><li>- segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,</li><li>- szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,</li><li>- ismeri a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,</li><li>- a bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti,</li><li>- ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,</li><li>- rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,</li><li>- vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt, a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat</li><li>- tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távolléte</li></ul>
--	---

	<p>- elkészíti dolgozók munkaidő beosztását és munkaidő elszámolását.                  - elkészíti a szabadságotólási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásért.                  Elkészíti a havi jelentést, munkából távol maradók jelentését, változó munkabérek elszámolását, megszervezi a helyettesítéseket és nyilvántartja azokat.                  Elkészíti az éves statisztikai jelentést és összeállítja az éves pénzügyi ellenőrzéshez szükséges anyagokat.                  Teljesíti KENYSZI felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget-foglalkoztatottak és a gyermekek adatainak vonatkozásában.                  Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, a tagóvodával és az intézményegységgel való együttműködésben, az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.                  Részt vesz az ügyviteli teendők ellátásában, a személyi anyagok kezelésében.                  Részt vesz a szabályzatok készítésében, a költségvetés elkészítésében.</p>
Hatáskör:	Telephelyintézmény gondozó-nevelő munkát segítő dolgozóinak irányítása, ellenőrzése, tevékenységük koordinálása.
Felelősség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	főigazgató
----------------------	------------

## 11. Bölcsődei dajka

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Főigazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő: .

### Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Elvárt szakképzettség	Bölcsődei dajka képzés kötelező
Munkavégzés helye: (kinevezésben szereplő hely)	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 15. vagy Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde, 6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Heti munkaidő: <b>40 óra</b>	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"><li>• A csoportvezető kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.</li><li>• Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.</li><li>• A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.</li><li>• A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.</li><li>• A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelő útmutatásait követve.</li><li>• A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.</li><li>• Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.</li><li>• A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.</li><li>• Hiányzás esetén a főigazgató utasítása alapján köteles helyettesíteni a kisgyermeknevelőt, szükség szerint.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az óvoda-bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.</li><li>• Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvod-bölcsődét.</li><li>• Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.</li><li>• Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel, és az intézmény egyéb alkalmazottaival.</li><li>• Járujon hozzá az óvoda-bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.</li><li>• Az óvoda-bölcsőde ünnepein, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.</li><li>• Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.</li><li>• A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.</li><li>• A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.</li><li>• A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.</li></ul> <p><b>A dajka egyéb feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.</li><li>• Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőben, mosdókban.</li><li>• A portalanítást mindennap elvégzi.</li><li>• A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.</li><li>• A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.</li><li>• A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszél munkamegosztás szerint.</li><li>• Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.</li><li>• Gondozza az bölcsőde udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.</li><li>• A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</li><li>• A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az</li></ul>
--	---

	<p>ajtók, ablakok bezárását.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda-bölcsőde vezetőjével.</li> <li>• Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.</li> <li>• Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.</li> <li>• Folyamatosan fejleszti ismereteit.</li> <li>• Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.</li> <li>• A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.</li> <li>• Részt vesz a főigazgató által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.</li> <li>• Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.</li> </ul>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatára.

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Szakmai vezető, kisgyermeknevelő
Közvetett felettese:	főigazgató