



**A VASVÁRI FICÁNKOLÓ ÓVODA ÉS MOCORGÓ BÖLCSŐDE  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2018.**

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelye, alapítása.....	4
2. A költségvetési szerv gazdálkodása, jogállása.....	8
3. Az intézmény alaptevékenysége és az azokat meghatározó jogszabályok .....	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere .....	12
II. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE .....	13
1. Az intézmény helye a köznevelésben, a nevelési év rendje.....	13
2. A gyermekek fogadása, nyitva tartás .....	14
3. A belépés és benntartózkodás rendje .....	17
4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	18
5. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje.....	19
6. A helyettesítés rendje .....	21
7. Munkaköri leírások, feladat- és hatáskörök .....	22
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	60
9. A vezetők és az óvodai – bölcsődei Szülői Szervezet közötti kapcsolatok formái.....	61
10. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok, a véleményezési jog gyakorlása.....	61
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	62
12. Kapcsolattartás a Pedagógiai szakszolgálatokkal .....	62
13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	62
14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	65
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	66
16. Intézményi védő, óvó előírások .....	67
17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	69
18. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás rendje.....	69
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	70
1. Intézményi étkezési díjak befizetésének rendje .....	70
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	76
Melléklet .....	77
1. számú melléklet: A feladatellátás rendjének szabályzata .....	77

Függelék.....	82
1. számú függelék: A nevelőtestület működésének rendje .....	82
2. számú függelék: A szakmai munkaközösség működési rendje .....	84
3. számú függelék: A Szülői Szervezet működésének rendje.....	86
4. számú függelék: Adatkezelési szabályzat .....	88
5. számú függelék: Iratkezelési szabályzat .....	90
6. számú függelék: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó feladatkörök.....	97
7. számú függelék: Pandémiás intézkedési terv .....	98
8. számú függelék: Panaszkezelési szabályzat.....	104
9. számú függelék: Belső ellenőrzési terv.....	107

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelye, alapítása

**Megnevezése:**

Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde

**Székhelye:**

9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2.

**Telephelye:**

9800 Vasvár, Béke u. 11.

**A költségvetési szerv körbélyegzőjének felirata:**

Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde Vasvár, Kossuth Lajos u. 2.

Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde Vasvár, Béke u. 11.

**A költségvetési szerv Magyar Államkincstár által meghatározott törzsszáma:**

664398

**Jogállása:**

- önálló jogi személy

**Tevékenységi köre:**

A Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde 5 óvodai és 2 bölcsődei csoporttal rendelkező intézmény. Székhelyén 4 óvodai csoport, telephelyén 1 óvodai csoport működik.

Bölcsődei 2 csoport a telephelyen működnek.

A költségvetési szerv székhelyén felvehető maximális gyereklétszám 100 fő.

A költségvetési szerv telephelyén felvehető az óvodai csoportba maximális gyereklétszám 25 fő.

A telephelyen bölcsődében: 26 fő

**A költségvetési szerv közfeladata:**

„A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §. 1. a) pontja alapján az óvodai nevelés, valamint „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi tv. 42.§ (1) bekezdésében meghatározott bölcsődei ellátás.

**A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály:**

„Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

„A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXC. törvény

**A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:**

851020 Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Tevékenységek besorolása az érvényes szakfeladat rend szerint

**091110** - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

**091120** - Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

**096015** - Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

**091140** - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**104031** - Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

**104035** - Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az óvodában a nevelés a Köznevelési törvényt és a Kormány 362/2012. (XII. 17.) számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint írott Pedagógiai Program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folyik. Beszédhibás gyermekek részére logopédiai foglalkozásokat biztosít a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Vasvári Tagintézményén keresztül. A Pedagógiai Program alapján az óvoda a mozgásfejlesztés területén bázistevékenységet lát el Vas megyében, valamint az Óvodai nevelés játékkal, mesével országos óvodai program referencia óvodájaként működik.

### **091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása**

Az intézmény ellátja azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulás, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény ezen sajátos nevelési igényű gyermekek részére - mozgásszervi fogyatékoság esetén - konduktív pedagógiai ellátást biztosít a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Körmendi Tagintézményén keresztül. A többi fogyatékossgal küzdő gyermek logopédiai és gyógypedagógiai ellátásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

### **096015 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**

#### **104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében**

Az óvodás és bölcsődés gyermekeknek biztosított étkezés tálalókonyháról.

#### **A költségvetési szerv működési köre:**

Vasvár Város Önkormányzatának működési területe. Ettől eltérés a fenntartóval történt egyeztetés után egyedi esetben lehetséges.

Bölcsőde vonatkozásában: Vasvár Város Önkormányzatának működési területe. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. Tv. 94§ (5a) bekezdés a) pontja alapján a bölcsőde a férőhelyszám legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyerek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyerek ellátását biztosítani tudja.

#### **Az alapítás időpontja:**

1994. február 1.

Intézménytörténeti kitekintés szempontjából az alapítás éve

Kossuth úti óvoda: 1929.

Béke úti óvoda: 1979.

#### **Irányító szerv neve, székhelye:**

Vasvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete, 9800 Vasvár, Alkotmány u. 1. szám

**Alapító szerv neve, székhelye:**

Vasvár Város Önkormányzata 9800 Vasvár, Alkotmány u. 1. szám

**A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Vasvár Város Önkormányzata látja el.

A Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét, továbbá az előirányzatok feletti jogosultság és jóváhagyás gyakorlásának részletes szabályait e két szerv közötti - a fenntartók által jóváhagyott - külön megállapodás tartalmazza.

**Annak az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a neve, amely a közintézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:**

Vasvár Város Önkormányzata

**Annak az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a neve, amely költségvetésébe a közintézmény költségvetése beépül:**

Vasvár Város Önkormányzata

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízása:**

A költségvetési szerv vezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján előírt pályázati eljárással Vasvár Város Képviselő-testülete bízza meg.

**A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Kjt. (közalkalmazotti jogviszony), továbbá esetenként vagy pályázati támogatás keretében Mt.

**A fenntartó szerv neve és címe:**

Vasvár Város Önkormányzata 9800 Vasvár, Alkotmány u. 1. szám

**A működtető szerv neve, székhelye:**

Vasvár Város Önkormányzata 9800 Vasvár, Alkotmány u. 1. szám

**A költségvetési szerv típusa:** Többcélú óvoda - bölcsőde

**A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:** az intézményvezető

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

1. 9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2. 1240. hrsz. kizárólagos önkormányzati tulajdon, használat – óvodai nevelés.

2. 9800 Vasvár, Béke u. 11. 1166. hrsz. kizárólagos önkormányzati tulajdon – óvodai nevelés, bölcsődei ellátás.

Kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, 3061 m<sup>2</sup> nagyságú - természetben

9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2. szám alatti -, valamint 1166. hrsz. alatt található, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, 3769 m<sup>2</sup> nagyságú - természetben 9800 Vasvár, Béke u. 11. szám alatti - ingatlan vagyon. A költségvetési szerv rendeltetésszerű működéséhez szükséges ingó vagyon önkormányzati tulajdont képez.

Az ingatlan vagyon részletes felsorolását Vasvár Város Önkormányzata, az ingó vagyon részletes felsorolását a Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde analitikus és kataszteri nyilvántartásai tartalmazzák.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

„Vasvár város nemzeti vagyonáról” szóló 11/2012. (V. 07.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

**Az alapító okirat :**

Száma: Vasvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete V/Ált/692-2/2018. sz. határozata

Kelte: 2019. június 13.

## **2. A költségvetési szerv gazdálkodása, jogállása**

**A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Vasvár Város Önkormányzata látja el. A Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv közötti



munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét, továbbá az előirányzatok feletti jogosultság és jóváhagyás gyakorlásának részletes szabályait e két szerv közötti - a fenntartók által jóváhagyott - külön megállapodás tartalmazza. A költségvetési szerv önálló jogi személy. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint részben önálló gazdálkodási jogkörrel, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

### **Vállalkozási tevékenység:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

A számlavezető pénzügyintézet neve: OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Vasvári Fiókja a számlavezető pénzügyintézet címe: 9800 Vasvár, Alkotmány u. 2. A bankszámla száma és neve: 11747075-15421900 – Vasvár Város Önkormányzata költségvetési elszámolási számla.

Az intézmény nem önálló adóalany, adókötelezettségeit a Vasvár Város Önkormányzat gazdasági szervezete teljesíti. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és feladatvállalás rendjét az intézmény és a Vasvár Város Önkormányzata együttműködési megállapodása tartalmazza. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó munkakör nincs.

### **Bélyegzők használata, kezelése:**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- óvodavezető helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

### **3. Az intézmény alaptevékenysége és az azokat meghatározó jogszabályok**

#### **Az óvoda - bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok:**

- Alapító Okirat
- A Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde Pedagógiai Programja
- A Mocorgó Bölcsőde Nevelés-Gondozás Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Különös közzétételi lista
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

#### **A működés nyilvánosságának erősítése a Különös közzétételi lista:**

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

- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- a dajkák számát, szakképzettségét
- a nevelési év rendjét
- az óvodai - bölcsődei csoportok számát
- a gyermekcsoport létszámát

#### **Az intézmény működésének jogszabályi keretei:**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- 64/2010. (III. 18.) számú a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló Kormányrendelet előírásai

- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a 2015. szeptember 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben.
- A fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Kormány 249/2015. (IX. 8.) Kormányrendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet módosításáról
- 2015. évi LXIII. Törvény gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

**Az alaptevékenység forrásai:**

- állami támogatás
- térítési díj
- egyéb bevételek

**Az alaptevékenység feladatmutatói:**

Az intézmény adott nevelési évre szóló aktuális feladatmutatóit az éves munkaterv, továbbá a közoktatás-statisztikai adatszolgáltatás tartalmazza.

**4. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere**

Az intézmény 5 gyermekcsoportjából 4 óvodai csoport a Kossuth utcai (székhely), 1 óvodai csoport a Béke utcai (telephely) óvodában, valamint a telephelyen 2 bölcsődei csoport működik. Mivel a két szervezeti egység nem esik távol egymástól, az irányítási, képviseleti feladatok a székhelyről elláthatók. Az intézmény élén a Képviselő-testület által jogszabályok szerint határozott időre kinevezett intézményvezető (magasabb vezető) áll.

Az intézményvezetőt a székhelyen működő intézményben egy óvodavezető helyettes, valamint a telephelyen bölcsődei vezetői megbízott segíti az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A nevelőtestület működésének általános szabályait az SZMSZ 1. számú függeléke, az aktuális nevelési évre meghatározott kereteit az éves Munkaterv tartalmazza. A szakmai munkaközösség működésének általános szabályait az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza. A Szülői Szervezet működésének általános szabályait az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza. A nevelőtestület és a dajkák közötti kapcsolattartás - az intézményi munka egészét, valamint az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben - a félévente egy alkalommal összehívott munkatársi értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai, kisgyermeknevelői rendszeresen megbeszélik a csoportba beosztott dajkával.

## II. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. Az intézmény helye a köznevelésben, a nevelési év rendje

Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetes - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte a bölcsődei nevelési és gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető, gondolható a bölcsődében. Ebben az esetben a bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjének azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akikről a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése szerint, a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. A települési önkormányzat jegyzője a tájékoztatást minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye szerinti illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének. Ilyenkor a lejelentett gyermek szülője mentesül a gyermek óvodai beiratásának kötelezettsége alól. Ha a lejelentett gyermek ellátására vonatkozó megállapodás a bölcsődei nevelési év közben megszűnik, arról a bölcsőde vezetője haladéktalanul tájékoztatja a gyermek lakóhelye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, meddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelelessé válik.
- Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- az óvoda vezetője,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.

## **2. A gyermekek fogadása, nyitva tartás**

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári 4 hetes zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda - bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A két épület felváltva tart zárva. Igény esetén a szülők gyermekeiket elhelyezhetik a nyitva tartó óvodaépületben. Az erre vonatkozó igényeket 30, legkésőbb 15 nappal előbb össze kell gyűjteni. A nyári zárva tartáson kívüli nevelés nélküli munkanapokat az óvoda és bölcsőde éves Munkaterve tartalmazza. Ezekről a szeptemberi szülői értekezleten (majd 7 nappal a szünetelés előtt újra) a szülőket tájékoztatni kell. A csoportok kialakítását - az óvodai beíratás alkalmával jelzett szülői kérések figyelembe vételével - a nevelőtestület végzi a csoportok gyereklétszámának függvényében. A nyitva tartási idő: napi 11 óra, reggel 6.30 - 17.30-ig. A szülő a nyitvatartási idő alatt bármikor hozhatja és viheti gyermekét, az óvodapedagógussal való előzetes egyeztetés alapján. A szülők - előzetes egyeztetés alapján - bármikor betekinhetnek a csoport életébe.

### **Gyermekek otthagyasáról:**

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak.

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, bölcsődéből a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki.

A szülő írásbeli kérelme szükséges ahhoz is, hogy a gyermek az óvodából egyedül mehessen haza.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

A nyitvatartási időn túl, az intézményben maradt gyermekek elhelyezése:

- A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az intézmény nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- Az intézményben nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka, bölcsődében kisgyermeknevelő együttesen biztosítja.
- Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az intézmény dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, kisgyermeknevelő az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.

### **A gyermek joga, hogy**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai- bölcsődei életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai ellátást.
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon
- a gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos óvodai- bölcsődei környezet kialakításáért minden intézményi dolgozó felelős.

- alapelvünk minden gyermek feltétel nélküli elfogadása. A felzárkóztatás és tehetséggondozás az intézményi tevékenységek keretein belül, egyéni bánásmóddal történik.
- az intézményben csak olyan programot szervezünk, olyan eszközöket kérünk, amelyek költségei egyetlen szülőnek sem jelentenek aránytalanul nagy terhet. A Szülői Szervezet választmánya minden nevelési év elején meghatározza, mi az az összeghatár, amelyet e költségek nem haladhatnak meg.

#### **Az épület elhagyása, biztonsági intézkedések, zárás:**

A bejárati ajtókat tűzvédelmi okokból üzemelési időben kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet. Az óvodaépület áramtalanítása, biztonságos zárása a délutános dajkák feladata.

#### **A napirend kialakításának szabályai:**

A 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet tartalmazza az Óvodai nevelés országos alapprogramját. Az alapprogram értelmében a jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. Napirendünket úgy alakítjuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. Napirendünket délelőtti, déli és délutáni tevékenységek köré csoportosítjuk, biztosítva a Pedagógiai Programunkban ajánlott rugalmasságot.

#### **A napirend elemei:**

- játék és szabadidős tevékenység
- étkezés, pihenés
- öltözködés, tisztálkodási tevékenységek
- komplex foglalkozások



### **Alkalomszerű csoport összevonások:**

Alacsony gyermeklétszám, illetve magas számú dolgozói hiányzás esetén a gyermekcsoportokat összevonjuk. Napi rendszerességgel az óvodai csoportösszevonás reggel 6.30 - 7.00-ig, délután 16.30 - 17.30-ig hetenkénti ügyeleti váltásban.

### **A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:**

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét
- javasolja, hogy a gyermek - annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt

### **A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik:**

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- ha a gyermeket felvették az általános iskolába

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

## **3. A belépés és benntartózkodás rendje**

### **Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:**

A dajkák figyelemmel kísérik, hogy ki lép be az épületbe, a belépőket tájékoztatják és elkísérik az intézményvezetőhöz. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az épületekben. A dajka a belépőket az intézményvezetőhöz (szakmai vezetőhöz) kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 7.30 és délután 16.00 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodapedagógusok heti 32 órát, kisgyermeknevelők 35 órát töltenek a csoportban. Az óvodapedagógusok havonkénti illetve kéthavonkénti váltásban délelőtti, délutános műszakban, lépcsőzetes munkakezdéssel. A fennmaradó heti 8 munkaórát kötetlen keretben felkészülésre,

dokumentációk elkészítésére fordítják. A dajkák délelőttös 6.30 - 14.30-ig, illetve délutános műszakban 10.00 - 18.00-ig dolgoznak, hetenkénti váltásban.

A kisgyermeknevelők heti váltásban délelőttös, délutános műszakban lépcsőzetes munkakezdéssel, a bölcsőde dajka 8-16 óráig dolgozik.

Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda és bölcsőde egészségügyi helyiségeit csak a gyermekek és a dolgozók használhatják. Az intézmény területének 5 méteres körzetében dohányozni tilos. Az intézmény - előzetes egyeztetés alapján - fogad szakmai továbbképzésre, konzultációra, kistérségi összejövetelre érkező felnőtteket, ehhez az intézmény megfelelő helyiségeit rendelkezésre bocsátja. Az óvodában tevékenységet végző logopédus, zenetanár, hitoktató közösen egyeztetett órarend szerint végzi munkáját a többi gyermektől elkülönített helyen.

#### **A szülők által használt helyiségek:**

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor - a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek történő átadására, valamint a gyermek távozásakor - a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a munkarendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet. A gyermekek öltözőjén kívüli helyiségeket a szülők csak hivatalos alkalmakkor, illetve meghívás esetén használhatják. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek: szülői értekezletre, fogadó órára való érkezéskor, illetve az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

#### **4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. Az intézményben reklám- és kereskedelmi tevékenység nem folytatható. Az intézményben kizárólag óvodai, bölcsődei, önkormányzati és társintézményi rendezvények plakátjai helyezhetők el.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:**

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

- a televízió, a rádió az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, nyilatkozatnak minősül
- a felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

## **5. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje**

### **Az intézményvezető felelősségi köre:**

A 2011. évi CXCV. törvény 69. § értelmében

### **A köznevelési intézmény vezetője felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködésért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A köznevelési intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a Szülői Szervezet a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

#### **Az intézményvezető feladatköre:**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- az óvodai, bölcsődei nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a középtávú Pedagógus Továbbképzési Program, valamint az éves Beiskolázási terv elkészítése, a továbbképzések megszervezése
- az intézmény képviseletének ellátása azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre - meghatározott ügyekben - eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása

**Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselet
- költségvetési javaslatok megtétele

**Az óvodavezető helyettes, vezetői megbízott feladatköre:**

- a szabadságolási terv elkészítése, a szabadságok kiadása, nyilvántartása
- a munkarend elkészítése, összehangolása
- távollét esetén a helyettesítés megszervezése, a túlmunkák nyilvántartása
- a havi munkából való távolmaradás és változó bér jelentés elkészítése
- a napi étkezői létszám összesítése, jelentése
- az óvodavezetővel együtt, illetve eseti megbízás alapján önálló szakmai ellenőrzés, a dajkák, valamint a karbantartó munkájának ellenőrzése

**6. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető helyettesítését szabadsága és távolléte esetén az óvodavezető helyettes látja el teljes jogkörrel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek az intézményvezető főbb munkáltatói jogosítványaiival kapcsolatosak (pl. kinevezés, felmentés), továbbá amelyek a hatályos szabályok szerint a vezető kizárólagos jogkörébe tartoznak. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. A reggel 6.30 - 7.30-ig, illetve 16.00 - 17.30-ig, pénteken 13.30 - 17.30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **7. Munkaköri leírások, feladat- és hatáskörök**

### **Hivatali titok megőrzése:**

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

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

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

### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- amit a vezető írásos vezetői utasításban az óvoda, bölcsőde zavartalan működése, továbbá jó hírének megőrzése érdekében annak minősít

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Munkaköri leírás: óvodavezető helyettes**

Intézmény: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde, 9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2.

A munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettesi munkakör jogállása: az óvodavezető helyettes munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

Az óvodapedagógus személyre szóló munkarendje és az intézményvezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi nevelőmunkáját. Az óvodavezető helyettes közvetlen felettese az intézményvezető.

A munkáltató megnevezése: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes

Munkavégzés helye: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 24 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: óvodapedagógus

### **Általános vezető helyettesi feladatai:**

- az intézményvezető helyettesítését szabadsága és távolléte esetén az óvodavezető helyettes látja el teljes jogkörrel, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek az intézményvezető főbb munkáltatói jogosítványával kapcsolatosak (pl. kinevezés, döntés, óvodai szakvélemény kiadása, fegyelmi, felmentés), továbbá amelyek a hatályos szabályok szerint a vezető kizárólagos jogkörébe tartoznak
- távolléte esetén helyettesíti a vezetőt, az SZMSZ-ben meghatározott jogkörök betartása mellett
- munkarend készítése, összehangolása, helyettesítések megszervezése, túlmunka nyilvántartása
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok kiadása, nyilvántartása
- havonta elkészíti a munkából való távolmaradási és túlmunkajelentést
- napi étkezői létszám összesítése, jelentése, étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása
- az intézményvezetővel együtt, illetve eseti megbízás alapján önálló szakmai ellenőrzés, a dajkák és a karbantartó munkájának ellenőrzése

### **Szakmai feladatai:**

- az óvodapedagógus a gyermekek testi-lelki szükségleteit kielégíti, az életkoruknak megfelelő műveltségtartalmat és tevékenységet biztosít számukra
- pedagógiai, pszichológiai ismereteit felhasználva megteremti a szabad játék és mozgás feltételeit
- segíti, figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, nevelési feladatait ennek ismeretében határozza meg, erről a szülőket folyamatosan tájékoztatja
- pontos, naprakész írásbeli munkát végez

### **Pedagógiai munkájának dokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza:**

- a csoport állandó szokásait
- a havi / 10 napos kerettervet, megvalósulásának elemzését
- féléves, év végi értékelést
- a gyermek egyéni fejlődéséről készült feljegyzéseket

### **Egyéb dokumentumok nyilvántartása:**

- felvételi és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése
- étkezési nyilvántartás

### **Szervezési feladatai:**

- az esztétikus belső és külső környezet megteremtése a mindenkori aktualitások figyelembevételével



- irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- folyamatos kapcsolatot tart a gyermekek családjával, kiemelten a valamilyen ok miatt hátrányos helyzetben lévőkkel

**Aktívan vesz részt:**

- továbbképzéseken
- nevelőtestületi értekezleteken, munkatársi értekezleteken
- munkaközösségi összejöveteleken, folyamatos önképzésben
- ápolja az intézmény hagyományait, az ünnepek előkészítésében részt vesz
- részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás stb.)
- az intézmény külső kapcsolatainak ápolásában, jó hírnevének megőrzésében tevékenyen részt vesz

**Kötelező feladatain kívüli egyedi megbízásai:**

- a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- eseti megbízásait az éves munkaterv tartalmazza

**Egyéb kötelezettségei:**

- balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartja, a gyermekekkel is betartatja
- titoktartási kötelezettségét betartja
- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat (munkaidő, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot, stb.) betartja

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Vasvár, 20 .....

.....  
 óvodavezető helyettes

.....  
 intézményvezető

## **Munkaköri leírás: óvodapedagógus**

Intézmény: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde, 9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2.

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Az óvodapedagógus munkaköri jogállása: az óvodapedagógus munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

Az óvodapedagógus személyre szóló munkarendje és az intézményvezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi nevelőmunkáját.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

A munkáltató megnevezése: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: óvodapedagógus

**Az óvodapedagógus szakmai feladatai:**

- az óvodapedagógus a gyermekek testi-lelki szükségleteit kielégíti, az életkoruknak megfelelő műveltségterületet és tevékenységet biztosít számukra
- pedagógiai, pszichológiai ismereteit felhasználva megteremti a szabad játék és mozgás feltételeit
- segíti, figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, nevelési feladatait ennek ismeretében határozza meg, erről a szülőket folyamatosan tájékoztatja
- pontos, naprakész írásbeli munkát végez

**Pedagógiai munkájának dokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza:**

- a csoport állandó szokásait
- a havi / 10 napos kerettervet; megvalósulásának elemzését
- féléves, év végi értékelést
- a gyermek egyéni fejlődéséről készült feljegyzéseket

**Egyéb dokumentumok nyilvántartása:**

- felvételi és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése
- étkezési nyilvántartás

**Szervezési feladatok:**

- az esztétikus belső és külső környezet megteremtése a mindenkori aktualitások figyelembevételével
- irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- folyamatos kapcsolatot tart a gyermekek családjával, kiemelten a valamilyen ok miatt hátrányos helyzetben lévőkkel

**Aktívan vesz részt:**

- továbbképzéseken, folyamatos önképzésben
- nevelőtestületi értekezleteken, munkatársi értekezleteken
- munkaközösségi összejöveteleken
- ápolja az intézmény hagyományait; az ünnepek előkészítésében részt vesz
- részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás stb.)
- az intézmény külső kapcsolatainak ápolásában, jó hírnevének megőrzésében tevékenyen részt vesz

**Kötelező feladatain kívüli egyedi megbízásai:**

- a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
- eseti megbízásait az éves Munkaterv tartalmazza

**Egyéb kötelezettségei:**

- balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartja, a gyermekekkel is betartatja
- titoktartási kötelezettségét betartja
- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat (munkaidő, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot, stb.) betartja

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasvár, 20 .....

.....  
óvodapedagógus

.....  
intézményvezető

A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... óvodapedagógus

FEOR száma: **2432 óvodapedagógus**

Az iskoláskort megelőző korban lévő gyermekek érzelmi, testi, értelmi és szociális foglalkoztatását végzi, oktatási, nevelési és egyéb játékos tevékenység segítségével.

**Feladatai:**

- a gyermekek fizikai, mentális és szociális fejlődését, valamint iskolaérettségét elősegítő tevékenységek tervezése és vezetése
- egyéni és csoportos tevékenységek tervezése és szervezése a gyermekek mozgáskészségének, együttműködési és szociális készségeinek, önbizalmának és felfogóképességének fejlesztésére
- mesélés, szerepjátékok, dalok, mondókák, informális és közös beszélgetések segítségével a gyerekek nyelvi készségének fejlesztése
- művészeti, drámai, zenei és testnevelési tevékenységek révén a kreatív önkifejezést szolgáló feladatok megoldásának irányítása
- a gyermekek megfigyelése, hogy értékelné tudja fejlődésüket, és a szülőkkel együttműködve felismerje fejlődési, érzelmi vagy egészségügyi problémáikat
- a gyermekek táplálkozási, egészségügyi és biztonsági igényeinek megfigyelése és értékelése, a fejlődésüket akadályozó tényezők felismerése
- a gyermekek tevékenységének felügyelete biztonságuk és a konfliktusok megoldása érdekében
- a gyermekek irányítása és segítése a megfelelő étkezési, öltözködési és tisztasági szokások elsajátításában
- a szülők és a munkatársak tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről és problémáiról, a megfelelő lépések és a szükséges más szolgáltatások igénybevételének meghatározása
- együttműködés kialakítása és fenntartása a kisgyermekkel foglalkozó más szervezetekkel

Vasvár, 20 .....

.....  
óvodapedagógus

.....  
intézményvezető

## Munkaköri leírás: Kisgyermeknevelő

Munkavállaló példánya	
Munkáltató példánya	Munkaköri leírás
Személyi anyag	
Intézmény megnevezése:	Vasvári Ficáncoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Kötelező óraszám ellátandó feladat:	

### A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, vezetői megbízott útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a

fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben,  $-5^{\circ}\text{C}$  alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.

#### **Egyéb kötelezettségei:**

Titoktartási kötelezettségét betartja. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

## Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasvár, 20 .....

.....  
kisgyermeknevelő

.....  
intézményvezető



A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... 2432 Csecsemő- és kisgyermeknevelő, óvodapedagógus

**FEOR száma: 2432 Csecsemő- és kisgyermeknevelő, óvodapedagógus**

Az iskoláskort megelőző korban lévő gyermekek érzelmi, testi, értelmi és szociális foglalkoztatását végzi, oktatási, nevelési és egyéb játékos tevékenység segítségével.

Az iskoláskort megelőző korban lévő gyermekek érzelmi, testi, értelmi és szociális foglalkoztatását végzi, oktatási, nevelési és egyéb játékos tevékenység segítségével.

**Feladatai:**

1. a gyermekek fizikai, mentális és szociális fejlődését, valamint iskolaérettségét elősegítő tevékenységek tervezése és vezetése;
2. egyéni és csoportos tevékenységek tervezése és szervezése a gyermekek mozgáskészségének, együttműködési és szociális készségeinek, önbizalmának és felfogóképeségének fejlesztésére;
3. mesélés, szerepjátékok, dalok, mondókák, informális és közös beszélgetések segítségével a gyerekek nyelvi készségének fejlesztése;
4. művészeti, drámai, zenei és testnevelési tevékenységek révén a kreatív önkifejezést szolgáló feladatok megoldásának irányítása;
5. a gyermekek megfigyelése, hogy értékelni tudja fejlődésüket, és a szülőkkel együttműködve felismerje fejlődési, érzelmi vagy egészségügyi problémáikat;
6. a gyermekek táplálkozási, egészségügyi és biztonsági igényeinek megfigyelése és értékelése, a fejlődésüket akadályozó tényezők felismerése;
7. a gyermekek tevékenységének felügyelete biztonságuk és a konfliktusok megoldása érdekében;
8. a gyermekek irányítása és segítése a megfelelő étkezési, öltözködési és tisztasági szokások elsajátításában;
9. a szülők és a munkatársak tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről és problémáiról, a megfelelő lépések és a szükséges más szolgáltatások igénybevételének meghatározása;
10. együttműködés kialakítása és fenntartása a kisgyermekkel foglalkozó más szervezetekkel.

**Jellemző munkakörök:**

- Bölcsődei szakgondozó
- Gyermekgondozó,-nevelő (magasan képzett)
- Óvodapedagógus

Vasvár, 20 .....

.....  
kisgyermeknevelő

.....  
intézményvezető

### **Munkaköri leírás: Bölcsődei vezetői megbízott**

Munkavállaló példánya	
Munkáltató példánya	Munkaköri leírás
Személyi anyag	
Intézmény megnevezése:	Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Kötelező óraszám ellátandó feladat:	Heti 4 óra

#### **A bölcsődei vezetői megbízott, kisgyermeknevelő feladatai:**

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, útmutatásait.
- Felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- Segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,
- Figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- Felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermeket,
- Alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,
- Alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- Kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- A nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,

- Alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- Felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,
- Felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,
- Elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- Elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- Átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- Figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- Elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,
- Elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.
- Megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- Segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- Megszervezni, levezetni a szülői értekezleteket,
- Biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- Folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- Felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- Betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- Felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.
- A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel.
- Segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- Szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- Ismeri a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- A bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti,
- Ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,
- Rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,

- Vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasvár, 20 .....

.....  
vezetői megbízott

.....  
intézményvezető

A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... bölcsődei vezetői megbízott

FEOR száma: **1324 Szociális tevékenységet folytató egység vezetője**

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szociális és közösségi szolgáltatási programokat, szociális ellátást nyújt.

**Feladatai:**

1. a szociális szolgáltatásokra fordított erőforrások tervezése, figyelése és értékelése;
2. kapcsolattartás más szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, állami és egyéb finanszírozó szervezetekkel;
3. az egység képvisellete konferenciákon, szemináriumokon;
4. az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
5. az orvosi, ápolói, műszaki, irodai kiszolgáló, karbantartó és egyéb személyzet munkatevékenységének koordinálása, irányítása, felügyelete és értékelése;
6. a szükséges jóléti programok és gondozó szolgáltatások koordinálása és értékelése;
7. költségvetések kiszámítása és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.

Vasvár, 20 .....

.....  
vezetői megbízott

.....  
intézményvezető

## **Munkaköri leírás: dajka**

Intézmény: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde, 9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2.

A munkakör megnevezése: dajka

A dajka munkaköri jogállása: a dajka munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

A dajka munkáját a gyermekekkel kapcsolatos gondozási és a csoportban zajló szervezési feladatok tekintetében a csoport óvodapedagógusa irányítja.

A Pedagógiai Program rá vonatkozó részeinek ismeretében, a csoportra vonatkozó feladatok óvodapedagógusokkal történt megbeszélése alapján, annak megfelelően végzi munkáját, gyermekekkel való bánásmód, elvárások.

A szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt.

Egyéb munkafeladatait az intézményvezető és az általános vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.

A munkáltató megnevezése: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkavégzés helye: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: pedagógiai asszisztens

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot betartja
- betartja a gyermekcsoport napirendjét
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására
- az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejtezi, illetve intézkedést kér
- a tisztítószeret biztonságosan tárolja
- egészségvédelmi feladatok és higiéniai követelmények betartására fokozottan figyel
- részt vesz a külső és belső környezet szépítésében

### **Takarítási feladatok:**

Napi feladatok:

Törölgetés, söprés, felmosás, mosdók, WC-k fertőtlenítése, tornaszoba felmosása.

A szemetes edények folyamatos ürítése a csoportszobában, a mosdóban, a folyosón.

Távozáskor az épület nyílászáróinak ellenőrzése, az épület áramtalanítása, zárása - a délutános dajka feladata.

Heti feladatok:

Felnőtt öltöző, iroda takarítása, csoportszoba, mosdó, folyosó heti nagytakarítása.

Porszívózás, csempe mosás, falburkolat portalanítása, fogmosó poharak, fésűk mosása, fertőtlenítése, füles labdák lemosása, lépcsőfeljáró, pincelejáró takarítása, virágápolás.

Csoport textíliáinak mosása, vasalása. A bölcsőde homlokzatára kihelyezett nemzeti lobogónk folyamatos tisztán tartása és karbantartása.

A kukák kihelyezése a szemétszállítás napján reggel 6.30-kor - a délelőtti dajka feladata.



## Időszakos feladatok

Havonta: virágok portalanítása

3 havonta: függönymosás, ablaktisztítás, armatúrák, radiátorok portalanítása, bútorok elhúzása.

A bölcsőde bejárati járdájának, betonozott játszórészének söprése, homok, udvar locsolása szükség szerint - azokon a napokon, amikor a karbantartó a másik óvodában dolgozik - a délelőtti dajka feladata.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- étkezésekhez szükséges edények előkészítése a tálalóasztalra, étkezés után konyhába vitele, tiszta behordása, tálaló szekrények rendben tartása
- délelőtti beosztásban a tízórai elosztása a csoportlétszámoknak megfelelően, csoportba vitele
- délutáni beosztásban az uzsonna elosztása, csoportba vitele
- asztalterítők tisztaságának folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti cseréje

### **Szervezési feladatok:**

- a gyermekek udvaron való tartózkodása alatt a délelőtti dajka a csoportszobában vagy a mosdóban tartózkodjék, hogy az udvarról bejövő gyermekeknek segítséget nyújthasson
- a délutáni dajka az ebédidőt követően 13.30-tól a folyosón, gyermeköltözőben vagy a mosdóban tartózkodjon, hogy a pihenés alatt kimenő gyermekeknek segíteni tudjon

### **Egyéb kötelezettségei:**

Titoktartási kötelezettségét betartja. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasvár, 20 .....

.....  
dajka

.....  
intézményvezető

A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... dajka

FEOR száma: **5221 dajka**

A gyermekek nevelését ellátó intézményekben vagy családoknál irányítás mellett szakszerűen segíti a csecsemő- és gyermekgondozónőket, az óvónőket és a pedagógusokat a gyermekek ellátásában, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében, részt vesz a gyermekek önálló életvitelre való felkészítésében, és környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Feladatai:

- gyermekfelügyelet ellátása, közreműködés a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, meghatározott napirend szerint segédkezés a gyermekek és fiatalok gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában, valamint az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén a gyerek tisztába tévése
- érkezéskor a gyermekek fogadása, szükség szerint segítségnyújtás a vetkőzés és az öltözködés során, az öltözködés tanítása, illetve a gyermekek ruhatárának karbantartása
- a foglalkozásokhoz, a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítése, vizuális foglalkozás eszközeinek előkészítése, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében való aktív közreműködés
- az étkezések szervezése és irányítása, a kulturált lebonyolításban való aktív közreműködés, a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, az ételek kiosztása, a gyermekek szükség szerinti megettetése, edények összegyűjtése
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez az ágyak, ágyneműk előkészítése, ágyneműcsere, lefekvés előtt a terem szellőztetése
- a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek és az intézmény tisztaságának biztosítása, takarítás, fertőtlenítés, a szobai növényzet gondozása, az udvar, játszókert tisztántartása
- séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoport kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése
- a gyerekek tevékenységére, az étkezésekre, a beadott orvosságokra vonatkozó napi megfigyelések feljegyzése

Vasvár, 20 .....

.....  
dajka

.....  
intézményvezető

## **Munkaköri leírás: bölcsődei dajka**

Intézmény: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde, 9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2.

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka munkaköri jogállása: a dajka munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

A bölcsődei dajka munkáját a gyermekekkel kapcsolatos gondozási és a csoportban zajló szervezési feladatok tekintetében a csoport kisgyermeknevelője irányítja.

A Bölcsődei nevelés-gondozás Szakmai Programja rá vonatkozó részeinek ismeretében, a csoportra vonatkozó feladatok kisgyermeknevelőkkel történt megbeszélése alapján, annak megfelelően végzi munkáját, gyermekekkel való bánásmód, elvárások.

A szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt.

Egyéb munkafeladatait az intézményvezető és az általános vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.

A munkáltató megnevezése: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkavégzés helye: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: konyhai kisegítő

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot betartja
- betartja a gyermekcsoport napirendjét
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására
- az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejtezi, illetve intézkedést kér
- a tisztítószeret biztonságosan tárolja
- egészségvédelmi feladatok és higiéniai követelmények betartására fokozottan figyel
- részt vesz a külső és belső környezet szépítésében

### **Takarítási feladatok:**

Napi feladatok:

Törölgetés, söprés, felmosás, mosdók, WC-k fertőtlenítése, tornaszoba felmosása.

A szemetes edények folyamatos ürítése a csoportszobában, a mosdóban, a folyosón.

Távozáskor az épület nyílászáróinak ellenőrzése, az épület áramtalanítása, zárása - a délutános dajka feladata.

Heti feladatok:

Felnőtt öltöző, iroda takarítása, csoportszoba, mosdó, folyosó heti nagytakarítása.

Porszívózás, csempe mosás, falburkolat portalanítása, fogmosó poharak, fésűk mosása, fertőtlenítése, füles labdák lemosása, lépcsőfeljáró, pincelejáró takarítása, virágápolás.

Csoport textíliáinak mosása, vasalása. Az óvoda homlokzatára kihelyezett nemzeti lobogónk folyamatos tisztán tartása és karbantartása.

A kukák kihelyezése a szemétszállítás napján reggel 6.30-kor - a délelőtti dajka feladata.

**Időszakos feladatok:**

Havonta: virágok portalanítása

3 havonta: függönymosás, ablaktisztítás, armatúrák, radiátorok portalanítása, bútorok elhúzása.

Az óvoda bejárati járdájának, betonozott játszórészének söprése, homok, udvar locsolása szükség szerint - azokon a napokon, amikor a karbantartó a másik óvodában dolgozik - a délelőtti dajka feladata.

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- étkezésekhez szükséges edények előkészítése a tálalóasztalra, étkezés után konyhába vitele, tiszta behordása, tálaló szekrények rendben tartása
- délelőtti beosztásban a tízórai elosztása a csoportlétszámoknak megfelelően, csoportba vitele
- délutáni beosztásban az uzsonna elosztása, csoportba vitele
- asztalterítők tisztaságának folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti cseréje

**Szervezési feladatok:**

- a gyermekek udvaron való tartózkodása alatt a délelőtti dajka a csoportszobában vagy a mosdóban tartózkodjék, hogy az udvarról bejövő gyermekeknek segítséget nyújthasson
- a délutáni dajka az ebédidőt követően 13.30-tól a folyosón, gyermeköltözőben vagy a mosdóban tartózkodjon, hogy a pihenés alatt kimenő gyermekeknek segíteni tudjon

**Egyéb kötelezettségei:**

Titoktartási kötelezettségét betartja. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője, bölcsődei vezetői megbízott alkalmanként megbízza.

## Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasvár, 20 .....

.....  
bölcsődei dajka

.....  
intézményvezető

A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)

Besorolása szerint: ..... dajka

FEOR száma: **5221 dajka**

A gyermekek nevelését ellátó intézményekben vagy családoknál irányítás mellett szakszerűen segíti a csecsemő- és gyermekgondozónőket, az óvónőket és a pedagógusokat a gyermekek ellátásában, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, nevelésében, részt vesz a gyermekek önálló életvitelre való felkészítésében, és környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Feladatai:

- gyermekfelügyelet ellátása, közreműködés a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, meghatározott napirend szerint segédkezés a gyermekek és fiatalok gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában, valamint az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén a gyerek tisztába tévése
- érkezéskor a gyermekek fogadása, szükség szerint segítségnyújtás a vetkőzés és az öltözködés során, az öltözködés tanítása, illetve a gyermekek ruhatárának karbantartása
- a foglalkozásokhoz, a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítése, vizuális foglalkozás eszközeinek előkészítése, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében való aktív közreműködés
- az étkezések szervezése és irányítása, a kulturált lebonyolításban való aktív közreműködés, a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, az ételek kiosztása, a gyermekek szükség szerinti megejtetése, edények összegyűjtése
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez az ágyak, ágyneműk előkészítése, ágyneműcsere, lefekvés előtt a terem szellőztetése
- a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek és az intézmény tisztaságának biztosítása, takarítás, fertőtlenítés, a szobai növényzet gondozása, az udvar, játszókert tisztántartása
- séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoport kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése
- a gyerekek tevékenységére, az étkezésekre, a beadott orvosságokra vonatkozó napi megfigyelések feljegyzése

Vasvár, 20 .....

.....  
dajka

.....  
intézményvezető

### **Munkaköri leírás: pedagógiai asszisztens**

Intézmény: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde, 9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2.

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens munkaköri jogállása: a pedagógiai asszisztens munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az éves Munkaterv
- a Kollektív Szerződés

A pedagógiai asszisztens munkája a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők ellátása.

A szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt. Munkafeladatait az óvodavezető és a vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.

A munkáltató megnevezése: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

### **FEOR 3410 Oktatási asszisztens**

Munkavégzés helye: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: dajkák



### **Általános feladatköre:**

- az egészségvédelmi feladatok, higiéniai követelmények, valamint az étkeztetéssel kapcsolatos előírások betartására fokozottan ügyel
- a gyermekek udvaron való tartózkodása alatt a pedagógiai asszisztens az udvaron,
- a csoportszobában vagy a mosdóban tartózkodják, hogy az udvarról bejövő gyermekeknek segítséget nyújthasson
- a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok teljes körű, felelősségteljes ellátása
- az étkezések szervezése és irányítása, a kulturált lebonyolításban való aktív közreműködés, a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, az ételek kiosztása, a gyermekek szükség szerinti megettetése, edények összegyűjtése
- a Pedagógiai Program rá vonatkozó részeinek ismeretében, a csoportra vonatkozó feladatok óvodapedagógusokkal történt megbeszélése alapján, annak megfelelően végzi munkáját, gyermekekkel való bánásmód, elvárások.
- a szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt.
- egyéb munkafeladatait az intézményvezető és az általános vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.
- gyermekfelügyelet ellátása, közreműködés a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, meghatározott napirend szerint segédkezés a gyermekek és fiatalok gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában, valamint az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén
- érkezéskor a gyermekek fogadása, szükség szerint segítségnyújtás a vetkőzés és az öltözködés során, az öltözködés tanítása, illetve a gyermekek ruhatárának karbantartása
- a foglalkozásokhoz, a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítése, vizuális foglalkozás eszközeinek előkészítése, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében való aktív közreműködés
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez az ágyak, ágyneműk előkészítése, ágyneműcsere, lefekvés előtt a terem szellőztetése
- séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoport kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése
- a gyerekek tevékenységére, az étkezésekre, vonatkozó napi megfigyelések feljegyzése

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot stb. betartja
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására
- az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejtezi, illetve intézkedést kér

### **Általános magatartási követelmények:**

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

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

## **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasvár, 20 .....

.....  
pedagógiai asszisztens

.....  
intézményvezető

A munkáltató megnevezése: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: FEOR 9236 Konyhai kisegítő

Munkavégzés helye: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: dajka

### **Általános feladatköre:**

- az egészségvédelmi feladatok, higiéniai követelmények, valamint az étkeztetéssel kapcsolatos előírások betartására fokozottan ügyel
- kéztörlő, fertőtlenítő ellenőrzése napi szinten
- a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok teljes körű, felelősségteljes ellátása
- konyhafelügyelet
- a napi étkeztetések alkalmával az étel hőfokának ellenőrzése, az adagok kimérése, mintavétel, az adagok csoportonkénti elosztása a csoportlétszámoknak megfelelően
- naprakészen vezeti a dokumentumokat „Tálalás ellenőrzési lap”, „Hűtött terek Hőmérséklet ellenőrzési lapja”, „Ételkísérő jegy”
- ételosztás: megméri az étel hőfokát, melynek legalább 60 Celsius fokosnak kell lennie, ha nincs meg a megfelelő hőmérséklet, akkor sütőben felmelegíti az ételt, csak fém edényeket használhat
- a mintavételes üvegek naponként háromszori kifőzése, ételminta eltevése előtt 10 perccel kifőzi az üveget, 10 percig főzi azt, az üvegre ráírja a mintavétel dátumát, órát, percét, felügyeli, hogy az ételmintát 72 óráig tároljuk
- az étkezésekhez szükséges edények előkészítése a tálalóasztalra, étkezés után konyhába vitele, elmosogatása, a mosogatóvíz kellő hőfokon tartása, az edények és az étkészlet tisztán tartása a higiéniai előírások betartásával, a konyha tisztán tartása ajtókilincstől az ablakpárkányig, tálaló szekrények, konyhaszekrény, mosogatók naponkénti tisztántartása, kéthetente csempemosás

- hűtő tisztán tartása, a hűtő hőfokának figyelése, nem haladhatja meg az 5 Celsius fokot
- „Rágcsálóirtószer fogyasztásának heti dokumentálása”, „Reggeli kísérlap”, „Munkakezdés előtti ellenőrzések”
- a szemetes edények folyamatos ürítése a csoportszobában, a mosdóban, a folyosón, valamint a konyhán

#### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot stb. betartja
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására
- az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejtezi, illetve intézkedést kér
- a tisztítószeres biztonságos tárolása, előírás szerinti használata

#### **Általános magatartási követelmények:**

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

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasvár, 20 .....

.....  
konyhai kisegítő

.....  
intézményvezető

### **Munkaköri leírás: óvodatitkár**

Intézmény: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde, 9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2.

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Az óvodatitkári munkakör jogállása: az óvodatitkár munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Munkakörére a változó munkahely elvárásai érvényesülnek. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkáltató megnevezése: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde vezetője

A munkavállaló neve: .....

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkavégzés helye: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője:

Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart. Telefonüzenetet nem vesz fel, csak a hívó nevét és a hívás időpontját rögzíti. Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.

Figyelemmel kíséri, hogy az intézmény faliújságaira csak az intézményvezető pecsétjével és aláírásával ellátott dokumentum kerüljön.

Tájékoztatási, egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézmény dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az intézményvezető útmutatásai alapján.

Elvégzi a postai ügyintézést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.

Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi. Napi jelentést ad a dolgozókról az önkormányzat felé (táppénz, szabadság). Ellátja a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos óvodatitkári adminisztrációs teendőket: adatok nyilvántartása és utazási költségük térítéséért felel.

A dolgozók egyéb juttatásaival kapcsolatos teendőket elvégzi.

A munkája során átvett, az óvoda tulajdonát képező pénzösszegért felel. A számlákat, nyilatkozatokat naprakészen kezeli. Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat. Elvégzi a beiratkozáshoz és kiiratkozáshoz szükséges óvodatitkári adminisztrációkat. Naprakészen vezeti az intézményvezető által kijelölt dokumentumokat.

Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat. Előkészíti az étkezési számlákat és elvégzi a számlákkal kapcsolatos tennivalókat az óvodavezető helyettes utasításai szerint.

Beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.

Jelenléti ívek kiosztása, ellenőrzése. KIR, mulasztási és étkezési naplók havonként egy alkalommal történő egyeztetése. Mulasztási naplók és a gyermek hiányzására vonatkozó igazolások adminisztrálásának áttekintése. Vagyonnyilvántartást, leltárt vezet.

Minden évben október 1-én statisztikát készít.

#### **Egyéb elvárások:**

Kulturált megjelenésével, magatartásával, előzékeny, udvarias viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét. Tiszteletben tartja az intézmény szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az intézmény szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi. Titoktartási kötelezettséget vállal.

#### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A HACCP előírásait betartom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom.

Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam.

Vasvár, 20 .....

.....  
óvodatitkár

.....  
intézményvezető



A Központi Statisztikai Hivatal Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR–08)  
Besorolása szerint: ..... óvodatitkár

FEOR száma: **4111 Titkár (nő)**

Ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint a vezető, illetve a személyi asszisztens irányítása mellett működő iroda, titkárság adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

Feladatai:

- különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása
- döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával
- napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése
- hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása
- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása
- kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel
- ügyfél- és sajtókapcsolatok ápolása, ügyfélmegkeresések kiszolgálása
- költségvetés készítésében való részvétel
- belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről
- irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatok ellátása
- titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatok ellátása (pl. házipénztár kezelése, útiköltség-elszámolás stb.)

Vasvár, 20 .....

.....  
óvodatitkár

.....  
intézményvezető

### **Munkaköri leírás: karbantartó**

Intézmény: Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde, 9800 Vasvár, Kossuth Lajos u. 2.

A munkakör megnevezése: karbantartó FEOR száma: 3190 Egyéb műszaki foglalkozású

Munkavégzés helye és ideje:

hétfő, szerda, péntek: 6:00 - 6:30-ig Béke utca, 6:30 - 10:00-ig Kossuth utca

kedd, csütörtök: 6:00 - 6:30-ig Kossuth utca, 6:30 - 10:00-ig Béke utca

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

a karbantartó munkáját meghatározza

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az 1992. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Kollektív Szerződés
- a munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat: munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot, megfelelő munkaruházatban való megjelenés betartja, munkalábbelit a munkáltató nem biztosít, a dolgozó csak csúszásmentes talpú lábbelit viselhet a munkavégzés során
- érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkezik
- fokozottan ügyel a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására
- az eszközöket, berendezéseket folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint javítja, illetve intézkedést kér, szerszámokat, gépeket, üzemanyagot és egyéb anyagokat biztonságosan tárolja
- karbantartási naplót vezet

### **Udvari feladatok:**

Kossuth utca - Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően

- hó folyamatos eltakarítása, folyamatos csúszásmentesítés, folyamatos járdatisztítás az épület előtt, az udvari járdák és az udvar betonozott részeinek folyamatos tisztántartása
- folyamatos söprés, folyamatos locsolás a Kossuth utcai óvoda előtti járdarészen, folyamatos járdatisztítás az épület előtt, az udvari járdák és az udvar betonozott részeinek folyamatos tisztántartása
- a homok folyamatos fellazítása, folyamatos locsolása
- az udvari mozgásfejlesztők, egyéb eszközök állapotának folyamatos ellenőrzése a balesetek megelőzése érdekében, szükség esetén azonnali javításuk, illetve intézkedés kérése

Béke utca - Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően

- hó folyamatos eltakarítása, folyamatos csúszásmentesítés, folyamatos járdatisztítás az épület előtt, a lépcsőn és a babakocsi feljárón, az udvari járdák és az udvar betonozott részeinek folyamatos tisztántartása
- folyamatos söprés, locsolás, folyamatos járdatisztítás a Béke utcai óvoda épülete előtt, a lépcsőn és a babakocsi feljárón, az udvari járdák és az udvar betonozott részeinek folyamatos tisztántartása
- a homok folyamatos fellazítása, folyamatos locsolása
- az udvari mozgásfejlesztők, egyéb eszközök állapotának folyamatos ellenőrzése a balesetek megelőzése érdekében, szükség esetén azonnali javításuk, illetve intézkedés kérése

**Karbantartási feladatok:**

- folyamatosan ügyel a kazánház és a hozzá vezető folyosó rendjére, a tűzvédelmi szabályok betartására a Kossuth utcában
- szükség szerint elvégzi a kisebb javításokat, karbantartási feladatokat mindkét óvodaépületben

**Szervezési feladat:**

- szükség esetén segít az óvodai beszerzések lebonyolításában

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat rendeltetésszerűen használom. Ezen munkaköri leírás a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szakszervezeti megbízott jóváhagyásával készült.

Vasvár, 20 .....

.....  
karbantartó

.....  
intézményvezető

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése és az intézmény zavartalan működtetése.

### **A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:**

A ténszerűség, az objektivitás, a folyamatosság és a tervszerűség fogja át a pedagógiai munka egészét. Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedett színvonalú ellátását, a Pedagógiai Programban támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógusok által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére, támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását. A Szülői Szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan, ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását, biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát, támogassa a különböző szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A belső ellenőrzés tervét az SZMSZ 7. számú függeléke tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség
- vezetői megbízott
- Szülői Szervezet

Az intézményvezető minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetőjét
- vezetői megbízott

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell. A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **Az intézményvezető ellenőrzésének eljárásrendje:**

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69 & (4) bekezdése előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a Szülői Szervezete a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

### **9. A vezetők és az óvodai – bölcsődei Szülői Szervezet közötti kapcsolatok formái**

Az óvoda, bölcsőde szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tart kapcsolatot. Az óvodai, bölcsődei szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított. Az intézményvezető a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában, bölcsődében folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a csoport Szülői Szervezet képviselőjének szükség szerint tájékoztatást adnak.

### **10. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok, a véleményezési jog gyakorlása**

A Szülői Szervezet a jogszabályokban kötelezően meghatározott kérdéseken kívül véleményezési jogot gyakorol

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda-bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az intézményben folyó hitoktatás idejének és helyének meghatározásában

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek.

## **11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli. Az egyházakkal az intézményvezető tart kapcsolatot. Az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart fenn a Szombathelyi Egyesített Intézmény bölcsődéivel, Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnői hálózattal, háziorvosokkal részt vesz a havonkénti esetmegbeszéléseken. Az általános iskolával, a helyi művelődési központtal, a múzeummal és a könyvtárral évenként több alkalommal történő közös programok szervezése.

## **12. Kapcsolattartás a Pedagógiai szakszolgálatokkal**

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai- és szakszolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. Évente legalább 1 alkalommal közös értekezleten megvitatásra kerülnek a szakmai kérdések, valamint az együttműködés lehetséges formái.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai szakszolgálattal - az együttműködés formáiról – az intézményvezető állapodik meg.

## **13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda - bölcsőde nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló Emmi rendelet, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek- rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az

alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja a dolgozókat az intézmény tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat. A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével. Az intézmény vezetőjének és a Közalkalmazotti Tanács munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnökének és az intézményvezetőjének feladata.

#### **A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége:**

- a Közalkalmazotti Tanács vezetése, a működés biztosítása
- a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása
- a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető kérdésekben, a jóléti és szociális kérdésekben a közalkalmazottak érdekeinek képviselése

Az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, - jogosítványa szerinti módon a munkavállaló képviselőtársak szem előtt tartása. A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézményünkkel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget, az elhangzott javaslatokat és

véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell, a döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele, a jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak, személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt, a testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Döntési jog illeti meg az intézmény Önértékelési Programjának elfogadásakor, illetve módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt. Az óvoda dolgozóit a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoporttal dolgozók, és a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint.

<b>együttműködők köre</b>	<b>fórumai</b>	<b>gyakoriság</b>	<b>dokumentálás</b>
teljes alkalmazotti kör	nevelési évet nyitó és záró értekezlet	évente 2 alkalommal	jegyzőkönyv
nevelőtestület	nevelési évet nyitó és záró értekezlet	évente 2 alkalommal	jegyzőkönyv
nevelőtestület	szakmai nap	évente 3 alkalommal	feljegyzés



nevelőtestület	munkaközösségi foglalkozás	szükség szerint	emlékeztető
dajkák	megbeszélés	2 havonta	emlékeztető
az intézmény vezetősége	vezetői megbeszélések	2 hetente	emlékeztető
belső önértékelési csoport	ülés	havonta 1 alkalommal	emlékeztető
óvónők, kisgyermeknevelők	megbeszélés megbeszélés	2 hetente 2 hetente	emlékeztető emlékeztető

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

Az óvodai-bölcsődei ünnepek lényegét a hosszas készülődés, ráhangolódás adja.

- Mikulás-várás, ajándékozás
- karácsony - hosszú adventi készülődéssel, ajándékkészítéssel, meghitt, családi hangulattal
- húshagyókeddi bolondozós farsangbúcsúztató
- március 15. - huszáros, toborzós játékokkal, a Főtér „fel lobogozásával”
- húsvéti tojásfestés, kalácssütés, ajándékkeresés
- anyák napi készülődés, személyes köszöntő
- Nemzeti Összetartozás Napja
- gyermeknap - örömteli, humoros együttlét
- évzáró - közös együttlét, játék a szülőkkel
- csoportonként az adott napon ünnepeljük a gyermekek születésnapját

Az ünneplések rendjét, tartalmát az éves Munkaterv tartalmazza.

#### **Az intézmény éves rendjébe illeszkedő hagyományok:**

- közös kirándulás a Jeli arborétumba
- egészségnevelési nap

### **Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:**

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház, könyvtárlátogatás, tűzoltóság, múzeum, lovaglás. A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

### **15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési intézményben végzett tevékenységet, a Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Betegsége gyanús gyermeket nem szabad bevinni az óvodába, bölcsődébe. Óvodában, bölcsődében nem tartózkodhat olyan gyermek, aki lázzal járó betegségben szenved, hasmenése van, hányásos megbetegedésben szenved, szeme váladékos, bőrén kiütések észlelhetők (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget), fejtetővel, rühvel fertőzött. Óvodába, bölcsődébe gyógyszer nem vihető be és nem adható - kivétel a krónikus betegségben használt állandó gyógyszerek. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, ha szükséges, orvosi ellátásról. Az intézményünkben kialakult lázas állapot esetén az pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek kötelessége a szülő érkezéséig a lázat csillapítania. Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással járhat ismét az intézménybe. Az intézmény alkalmazottai évi egy alkalommal munka alkalmassági és egészségügyi szűrővizsgálaton vesznek részt. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, a gyermekek, illetve a dolgozók egészségügyi ellátásának évenkénti megszervezése az óvodavezető feladata. Az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal, részt vesz a havonkénti eszmegbeszéléseken.

## **16. Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Ezen túl a munkavédelmi, tűzvédelmi felelős a karbantartóval, évszakok kezdetekor munkavédelmi szemlét tart. Erről feljegyzést készít, a szükséges intézkedés miatt azt az intézményvezetőnek átadja. Minden pedagógusnak a Köznevelési, Gyermekvédelmi törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy már csak ennek veszélye is fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, valamint az elvárható magatartásformát. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus, nevelő kötelessége a helyi elsősegélynyújtás, ha szükséges a gyermek azonnali orvoshoz szállítása. Ha a balesetet vagy annak veszélyét a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy helyettese figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak. Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni. Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!) Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos! Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörlőn. Az intézmény csoportszobai és udvari játékeit az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő által ismertetett szabályok betartásával kell használni. Az intézménybe bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak. Az intézmény helyiségeit az pedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

### **Baleset megelőzés, balesetvédelem:**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az elvárható magatartásformákat – életkoruknak megfelelően – a nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás előtt, stb.) ismertetni kell. Ennek megtörténtét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

### **Egészségügyi rend:**

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézmény gyermekorvosa és védőnője látja el a fenntartóval kötött megállapodás alapján.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe behozni nem szabad. A nap közben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, gondoskodni kell a szülő értesítéséről.

Betegséget követően a gyermek csak orvosi igazolással járhat ismét az intézménybe.

Az intézmény egészségügyi helyiségeit csak a gyermekek és a dolgozók használhatják.

### **Gyermekvédelmi feladatok:**

Az intézmény a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal és a gyámhatósággal.

Az óvodában jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát.

### **Vagyongvédelem:**

Valamennyi alkalmazott felelős

- a vagyongvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért

Az intézmény minden dolgozója felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az intézmény tisztaságának, rendjének megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

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

Az intézmény minden dolgozója felelős

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

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a gyermek a helyiségekben csakis felügyelet mellett tartózkodhat
- az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni tilos

Az intézmény épületét címtáblával, homlokzatát és csoportszobáit címerrel, valamint a homlokzatot nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

### **A lobogózás szabályairól:**

132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről

1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott- kopott, szakadt, fakult-hamarabb. A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 5 hetente tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

A nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az óvodavezető a felelős.

## **17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet a Honvédelmi Intézkedési terv alapján. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést levezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **18. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás rendje**

A Kossuth utcai óvodában az irodában kell elhelyezni, valamint az interneten, az óvoda honlapján közzé kell tenni az alábbi dokumentumok egy példányát

- Pedagógiai Program

- Éves Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Ezek a dokumentumok a szülők részére bármikor hozzáférhetők, azokat megbeszélés alapján elolvasásra el is vihetik. A nevelési év kezdetén az intézmény bejáratánál lévő hirdetőtáblán tájékoztatóban kell felhívni a szülők figyelmét a dokumentumok elhelyezésére, a megtekintés lehetőségére. A fenti dokumentumokról a szülők tájékoztatást kérhetnek, amelyre az óvodavezető köteles szóban, vagy 3 napon belül írásban válaszolni. A Pedagógiai Programról tájékoztatást külső érdeklődőknek az óvodavezető vagy helyettese az intézménybe járó gyermekek szüleinek a vezető és a nevelőtestület tagjai adnak a nyitva tartás ideje alatt bármikor.

A házirend egy példányát a szülőnek beiratkozáskor át kell adni.

### III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

#### 1. Intézményi étkezési díjak befizetésének rendje

A gyermekek napi háromszori, bölcsődében négyszeri étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az intézmény feladata.

Az étkezések:

óvodai:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

bölcsődei:

- reggeli
- tízórai
- ebéd
- uzsonna

A térítési és étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda- bölcsőde épületében az előzetesen kijelölt napon és helyen, a fenntartó által meghatározottak alapján és meghatározott időn belül az óvoda által meghatározott időpontban történik.

A térítési díj befizetése minden hónapban a faliújságon előzetesen megjelölt napon történik. Elmulasztása esetén a következő hónapban kéthavi díjat kell fizetni.

A térítési díjat az egész hónapra szólóan utólag kell befizetni. Kéthavi térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a gyermek kimarad az étkezésből mindaddig, míg a szülő/ gondviselő tartozását nem rendezi.

A befizetett ebédet, amelyet a gyermek betegségből kifolyólag nem tud elfogyasztani, élelmezésbiztonsági okok miatt nem áll módunkban kiadni. Az uzsonnát élelmezésbiztonsági okok miatt csak 15.30-ig adjuk ki. A gyermekek az intézményben tartózkodásuk ideje alatt csak az óvoda által biztosított élelmiszert, valamint a szülő által hozott gyümölcsöt fogyaszthatják, kivételt képeznek az ételallergiás és a nem étkezős gyerekek.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az intézmény vezetőjével, vagy az általa megbízott vezető helyettessel lehet egyeztetni.

### **Ingyenes étkezés:**

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

( a ) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

*aa)* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

*ab)* tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él amelyben, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

*ac)* olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

*ad)* olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy

*ae)* nevelésbe vették

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

( 6 ) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

( 9 ) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a

nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekekénti kedvezményt állapíthat meg.

**(10)** A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

- a tizennyolc éven aluli,
- a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló
- életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

**(10a)** Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a

kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

- szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
- (10) bekezdés szerinti gyermeket,
- az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

**(10b)** A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak.

Az (5) bekezdés a) pont ac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

A szülő a törvényi rendelkezések alapján gyermekét megillető kedvezményekről írásban nyilatkozik; annak megszűnését 15 napon belül köteles bejelenteni.

#### **Távollét az intézményből:**

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.



- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
- Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- A szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő pedagógusnak az intézmény által használt (Házirend 1. sz. melléklete) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,
- A gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő pedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai-bölcsődei ellátás napján.
- A gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

#### **A szülő által igazolható napok a nevelési év során:**

Előzetes írásos kérelem alapján távolmaradás igényelhető

- a nyári időszakban, június 1 – augusztus 31-ig
- 1-1 hét az ünnepek körüli időszakban
- rendkívüli családi programok esetén

Az óvodát megkezdő, beszoktatás alatt álló gyermekek esetén két hét a türelmi idő.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. (Honvédelmi Intézkedési Terv)

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be.

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

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes, szakmai vezető illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az

intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek. A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### **A szabályzat hatálya:**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézménybe felvett gyermekekre
- az óvodapedagógusokra, kisgyermeknevelőkre és a nem pedagógus munkakört betöltő alkalmazottakra
- a gyermekek szüleire

### **Melléklet:**

1. számú melléklet: A feladatellátás rendjének szabályzata

### **Függelék:**

1. A nevelőtestület működésének rendje
2. Szakmai munkaközösség működésének rendje
3. A Szülői Szervezet működésének rendje
4. Adatkezelési szabályzat
5. Iratkezelési szabályzat
6. Vagyonyilatköztételi kötelezettséggel járó feladatkörök
7. Belső ellenőrzési terv

Vasvár, 2018. szeptember 7.

.....  
intézményvezető

## Melléklet

### 1. számú melléklet: A feladatellátás rendjének szabályzata

#### **A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere**

##### **Feltételrendszer**

Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak

- költségvetési bevételekre
- költségvetési kiadásokra
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen, azaz

A költségvetési bevételeket

- növeli
- nem változtatja
- kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti

A költségvetési kiadásokat

- csökkenti
- nem változtatja
- a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli

A bevételek és kiadások ütemezése

- nem változik
- kedvezőbben alakul
- kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást

Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25 %-át, illetve összességében a 300 ezer forintot), akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

A felügyeleti szerv intézkedési tervet készít a feladatellátások költségvetési oldalról és teljesítmény oldalról történő értékelésére. Az intézkedési tervben meghatározza az értékelések főbb elveit, irányait, a határidőket.

### **Követelményrendszer**

A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell. Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el olyan - nem kötelező feladat - mely aránytalan nagy költségvetési kiadásokkal jár. (Az aránytalan nagy költségvetési kiadást úgy kell meghatározni, hogy az adott feladatellátás vizsgálata során más, legalább 5, a vizsgált feladatot ellátó szerv adatait össze kell hasonlítani.) Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el változatlan módon, és/vagy eszközzel, és/vagy szervezettel olyan kötelező feladat, amelynek ráfordítása nem áll arányban az elért teljesítménnyel. Az ilyen feladatok esetében gondoskodni kell az adott feladatellátási mód (eszköz/szervezet) megváltoztatásáról. A változást követően javulnia kell az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy az elért teljesítménynek. Amennyiben a szerv költségvetése csak működési hitel felvételével kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatok csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

### **A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere**

A feladatellátás folyamata, a feladat ellátásának szabályozása

- Alapító Okiratban
- SZMSZ-ben

A feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése
- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése
- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése
- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása
- a feladatellátás pénzügyi- és teljesítmény ellenőrzése

A feladatot ellátni csak úgy lehet - lásd feltétel és követelményrendszer - ha

- az adott feladatellátás szerepel a szerv Alapító Okiratában
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van a feladatmutató

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről. A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról. A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési tervadatokra kell támaszkodni. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését. Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatok minél előbb meg kell szüntetni. A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítmény vizsgálatot. Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén
- módján (eszközein)

A feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért (különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására)
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv. A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

A feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete. Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is. A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez.

(Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás, egyes szolgáltatások egy időben való igénybevétele, karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként stb.)

## **A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai**

### **A tárgyévi kötelezettségvállalások**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervezetre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel

A kötelezettségvállalásokat - amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot - nem kötelező írásban dokumentálni. A fenti eljárást azonban ez esetekben is le kell folytatni. Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét. A kötelezettségvállalásokat - amennyiben annak értéke eléri az 50.000 Ft-ot - írásban kell dokumentálni. A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen a szerződések és a megállapodások. A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb előirányzat felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.



### **A több éves kihatású kötelezettségvállalások**

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyévi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van (önkormányzat esetében rendelet vagy határozat). Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

### **A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások**

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

### **A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok**

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

## Függelék

### **1. számú függelék: A nevelőtestület működésének rendje**

#### **A nevelőtestület üléseinek rendje:**

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény éves Munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető, illetve a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az intézményvezető a kezdeményezést követően 8 munkanapon belül köteles a rendkívüli nevelési értekezletet összehívni - a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével.

#### **A nevelőtestület döntéshozatali, véleményhozatali, javaslattételi rendje:**

A nevelőtestület döntési jogkörét, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70.§(1) (2) a – k, pontjai határozzák meg. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70.§ (3) bekezdése értelmében.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az óvodavezető helyettes, szakmai vezető, valamint az egyes pedagógusok külön megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- költségvetés szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközeinek felhasználásáról
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az ülésen az pedagógusok 50%-a + 1 fő jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntéseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, megjelölve a szavazatarányt is. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendjét saját maga határozza meg.

Ha a nevelőtestület összehívását nem annak tagjai kezdeményezik, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület üléseit az intézményvezető hívja össze. Az értekezlet megtartása előtt legalább öt nappal értesíti a nevelőtestület tagjait szóban. Az értesítéssel

egyidejűleg az ülés tervezett napirendjét is ismertetni kell a nevelőtestülettel. Az értekezletről minden alkalommal jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a nevelőtestület által kijelölt személyek hitelesítenek. A nevelőtestület üléseit az óvoda vezetője vezeti, azonban egyes napirendi pontok előterjesztésével más személyt is megbízhat.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a testület tagjai mind jelen vannak. A határozathozatal nyílt szavazással, kézfeltartással történik, azonban bármely nevelő indítványozhatja titkos szavazás elrendelését. A nevelőtestületi ülésen a határozathozatalhoz minden kérdésben a jelenlévők többségének szavazata szükséges. A nevelőtestületi ülésen minden jelenlevőt egy szavazat illet meg. Szavazategyenlőség esetén az intézmény vezetőjének szavazata dönt. Amennyiben a nevelőtestületi ülés nem határozatképes, a testületi ülést meg kell ismételni. A megismételt nevelőtestületi ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes, erre a körülményre a megismételt ülésre szóló meghívás során utalni kell. Abban az esetben, ha az intézmény vezetője a nevelőtestületi ülést kibővíti az intézmény technikai dolgozóinak részvételével, az értesítésre, valamint a napirend előterjesztésére, és az értekezlet levezetésére a fenti szabályokat kell alkalmazni.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület a véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőjére. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőire.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

#### **A működés egyéb szabályai:**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (kivéve: Kt. 57.§(1) a - b. pontja ) átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - köteles a nevelőtestületet tájékoztatni a megbízás teljesítéséről.

Vasvár, 2018. július 23.

.....  
intézményvezető

## **2. számú függelék: A szakmai munkaközösség működési rendje**

A szakmai munkaközösség az intézményen belüli szakmai innováció irányítója, elsődleges színtere. Szakmai-módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

### **A munkaközösség szervezése, munkaprogramja, működési rendje:**

A munkaközösség havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint tart üléseket. Az üléseket a munkaközösség-vezető hívja össze és vezeti. A munkaközösség vezető távollétekor, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes gondoskodik az összehívásról és vezeti az ülést. Az ülés összehívása szóban történik. Szóbeli meghívás esetén biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Az intézményben egy szakmai munkaközösség működik. Tevékenységének témakörét a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. §-nak (5) bekezdése értelmében a szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség tagja minden csoportból egy óvodapedagógus - összetétele évente változhat. Összejöveteleit évi 5-6 alkalommal tartja - az óvodai munkaterv mellékletét képező - saját munkaprogram alapján. A munkaközösségi összejövetelekről jegyzőkönyv készül. A munkaprogram elkészítésének határideje: október 1.

### **A munkaprogram teljesítése:**

A munkaközösség munkaprogramjának teljesítéséért a munkaközösség vezető felelős.

A munkaközösség vezető a nevelési évet záró értekezleten beszámol a végzett munkáról.

A szakmai munkaközösség feladatai

- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és éves Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- javaslataival javítja a nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti a nevelési területek tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- figyelemmel kíséri a pályázatokat
- részt vesz a pedagógusok továbbképzésének szervezésében
- javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről

A szakmai munkaközösség jogosítványai

- döntési jogkör
- kezdeményezési jogkör
- véleményezési jogkör
- javaslattételi jogkör

A szakmai munkaközösség döntési jogköre

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

A szakmai munkaközösség véleménynyilvánítási jogköre az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A munkaközösség véleményét ki kell kérni

- a Pedagógiai Program elfogadásához
- a nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásához, a munkaközösség véleményezi az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

### **Javaslattételi jogkör:**

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére, akit az óvodavezető bíz meg. Amennyiben a nevelőtestület - döntés előkészítés céljából - valamilyen jogkört a szakmai munkaközösségre átruház, a megbízás lejártát követően a munkaközösség vezető köteles a nevelőtestületet tájékoztatni a végzett tevékenységről.

Vasvár, 2018. szeptember 7.

.....  
intézményvezető

### **3. számú függelék: A Szülői Szervezet működésének rendje**

A Szülői Szervezet a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében a szülők által saját képviselőikre létrehozott szervezet.

A Szülői Szervezet létrehozása

- a Szülői Szervezet az óvoda csoportjaiban - csoportonként 2-3 fő - megválasztott szülők alkotják
- a Szülői Szervezet tagjai általában gyermekük óvodába- bölcsődébe járásának idejéig vesznek részt a szervezet munkájában, kivétel, ha a szülő előbb lemond a képviselőiről
- a Szülői Szervezet tagjai maguk közül elnököt és elnökhelyettest választanak, akiket évente megerősítenek tisztségükben

A Szülői Szervezet összejöveteleinek rendje

- a Szülői Szervezet évi két alkalommal ülésezik, a csoportok szülői értekezletét megelőzően
- a Szülői Szervezet értekezleteit az elnök hívja össze, a napirend megjelölésével, írásban
- rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az intézmény működésével kapcsolatos véleménynyilvánítás indokolja, valamint ha azt a Szülői Szervezet 3 tagja kéri az ok meghatározásával

**A Szülői Szervezet döntési, egyetértési, véleményezési jogköre:**

A Szülői Szervezet szeptemberi ülésén dönt éves Munkatervének elfogadásáról.

A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol

- a Szülői Szervezet szülőket érintő részének és
- a házirendnek elfogadásakor

A Szülői Szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Személyi kérdések esetén lehet titkos szavazás is. A Szülői Szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Szülői Szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- a vezető személyét, valamint
- az intézmény egészét, és a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

#### **A Szülői Szervezet és az intézmény kapcsolata:**

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdés tárgyalásakor a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Szülői Szervezet a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.

#### **A Szülői Szervezet működésének egyéb szabályai:**

A Szülői Szervezet összejöveteléről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Vasvár, 2018. július 23.

.....  
elnök

.....  
intézményvezető

A működési rendet a Szülői Szervezet véleményezésében 2018. szeptember 7-én, 100 %-os arányban elfogadta.

#### **4. számú függelék: Adatkezelési szabályzat**

##### **Az adatkezelés és nyilvántartás intézményi rendje:**

Az intézményben az alkalmazottakról és a gyermekekről a törvényben meghatározott adatokat tartjuk nyilván.

- az alkalmazottak adatnyilvántartása a személyi anyagban történik
- a gyermekek adatait az előjegyzési és felvételi napló, a felvételi és mulasztási napló, az étkezési napló és a csoportnapló tartalmazza
- a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság igazolásához azokat az adatokat kezeljük, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága
- az adatok kezelése és továbbítása is a törvényben meghatározottak szerint történik
- az adatok statisztikai célra - személyazonosításra alkalmatlan módon – felhasználhatók

##### **Az intézményi minőségi munka dokumentumai:**

A gyermekek bemeneti méréséről, fejlettségének nyomon követéséről készült felmérő lapok, feljegyzések a gyermek iskolába kerülését követően irattárba kerülnek. Az iratok őrzési ideje - a csoportnaplók őrzéséhez igazodva - 5 év. A kimeneti mérőlapok név nélkül készülnek, őrzési idejük 3 év. Az összesítésükről készült statisztika őrzési ideje 5 év. A szülői és alkalmazotti kérdőíveket 1 év után meg kell semmisíteni, az összesítésről készült feljegyzés őrzési ideje 5 év.

A kérdőívek kitöltése minden esetben önkéntes és név nélküli. A óvodavezetői és óvodapedagógusi teljesítményértékelés felmérőlapjait 1 év után meg kell semmisíteni. Az értékelésről készült feljegyzés a személyi anyagba kerül.

##### **Az adatok, dokumentumok őrzése:**

A dolgozók személyi anyagait a vezetői irodában, zárt szekrényben tartjuk.

A gyermekek adatait tartalmazó naplókat a nevelési év során a csoportszobákban, iktatást követően a vezetői irodában tároljuk.

##### **Az adatok statisztikai célú felhasználása:**

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermekek adatait tartalmazza.



A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a szabályzatban meghatározott esetben adható ki.

**Az adatok továbbításának rendje:**

A pedagógusok adatainak továbbítása:

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Vasvár, 2018. július 23.

.....  
intézményvezető

## **5. számú függelék: Iratkezelési szabályzat**

### **Általános rész**

#### **A szabályozás jogszabályi környezete:**

A Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde jelen Iratkezelési Szabályzatának összeállításakor az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései 335/2005. (XII. 29.) számú Kormányrendelet, illetve az azt módosító 64/2010. (III. 18.) számú a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló Kormányrendelet előírásait vettem figyelembe. Valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet a 2015. szeptember 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben.

#### **A szabályozás célja:**

A nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének szabályainak rögzítése a fent hivatkozott jogszabályok alapján. A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

#### **A szabályozásban használt fogalmak:**

Irat valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a tudományos tartalmú anyagokat, a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, közlönyöket, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

Kimenő irat - az intézményből postai úton, kézbesítéssel kikerülő, fejléces nyomtatvány használatával, illetve a kiadmányozási jogok gyakorlóit által aláírt irat. Adat - írásban foglalt, bizonyító erejű információ. Minősített adat - a szolgálati, vagy államtitkot tartalmazó tárgyasult adat, vagy a nem tárgyasult formában megjelenő hasonló tartalmú adat, eljárási mód, ismeretanyag. Iratkezelés - az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, válogatását, expedálását, szerelését, szakszerű és biztonságos megőrzését magába foglaló tevékenység. Iratkezelésnek minősül a

kezelési feljegyzés az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások. Iratkezelésnek minősül a szerelés ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok végleges jellegű összekapcsolása.

**Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokra, valamint az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokra vonatkozó kezelési rend:**

Kimenő iratnak kell minősíteni, és az iratkezelés előírásai szerint kell kezelni azokat a kinyomtatott elektronikus úton továbbított leveleket is, amelyeket a küldő iratnak minősített. Kimenő iratnak minősül az átadás, amely az irat, irat együttes kezelési jogának dokumentált átadását jelenti.

Ügyintéző - az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Iktatás - az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.

Iktatószám - olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatott iratot.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Iktatókönyv - olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok időrendi érkeztetése, illetve az iratok átadása történik. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Érkeztetés - az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása, és adatainak nyilvántartásba vétele.

Selejtezés - a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Megsemmisítés - a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Határozat - az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell

- az intézmény nevét és székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését
- amennyiben a döntésmérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

Jegyzőkönyv - jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestületet, szakmai munkaközössége a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. 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 alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

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

## **Részletes előírások**

### **Az iratkezelés felügyelete:**

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

A feladatellátás során gondoskodik

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv) biztosításáról
- ma hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról

### **Az iratkezelés folyamatai:**

A küldemény felbontása

- az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményvezető bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel, kivéve a névre szólóan, saját kezű felbontás megjegyzéssel érkezett leveleket, küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetthez juttatni
- a küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról
- ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők, távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását
- a faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolatkészítésről, a faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók
- ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni, az elismervényt az irathoz kell csatolni
- a küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani

- az elektronikus úton érkezett levél esetében az iratbenyújtás időpontjának szerepelnie kell a kinyomtatott iraton

### **Küldemények érkeztetése:**

Minden küldeményt érkeztetni, érkeztetési sorszámmal kell ellátni. Az érkeztetésnek - fentiekén túlmenően - minimálisan tartalmaznia kell a küldő megnevezését, az érkezés dátumát, az ajánlati ragszámot.

### **A küldemény iktatása:**

Minimális elvárás az iktatással szemben, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen

- az irat beérkezésének pontos ideje
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja, határideje
- a kezelési feljegyzések, a csatolt okiratok száma
- az irat holléte

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni. Az iktatás kézi módszerrel történik, szabvány, minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyv alkalmazásával. Az iktatókönyv vezetésénél is be kell tartani a szabályos javítási követelményeket, üres sorokat hagyni nem szabad. Az iktatókönyvet év végén le kell zárni, a fel nem használt sorokat érvényteleníteni kell. Az iratok iktatása alszámok nélküli, ügyirat azonosítók feltüntetésével, sorszámos rendszerben történik. A sorszámos iktatás esetén minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap.

Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell. A kimenő ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni a küldemény tárgyát, iktatószámát, a csatolt mellékletek számát és megnevezését, az ügyintéző nevét, ha az nem azonos a kiadmányozóval. Kiadmányozási joggal - a hatályos SZMSZ szerint - az intézményvezető rendelkezik. A kiadmányozási jogokat a munkaköri leírások is tartalmazzák.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét és székhelyét
- az iktatószámot, példányszámot
- a címzett nevét, beosztását
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

### **Iratok selejtezése**

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az iratselejtezésről selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok irattári azonosítóját
- a selejtezést végzők nevét és aláírását
- a megsemmisítés módját és elvégzésének igazolását

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

### **Egyéb iratkezelési feladatok**

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz - akár papíralapú, akár - gépi adathordozón tárolt - férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátáshoz szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad. Az intézménynél hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá. Ugyanez vonatkozik az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjére is. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni
- közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni.

Ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni. Az elveszett bélyegző körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A használatból kivont bélyegzőt jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni.

Vasvár, 2018. augusztus 31.

.....  
intézményvezető



## **6. számú függelék: Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó feladatkörök**

Az „Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről” szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a / pontja értelmében a Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde közalkalmazottai közül az alábbi feladatkörökkel megbízott dolgozók az alábbi időközönként kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre.

### **Évenként**

Közbeszerzési eljárásban résztvevő közalkalmazottak

- intézményvezető
- óvodavezető helyettes
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Vasvár, 2018. július 23.

.....  
intézményvezető

## **7. számú függelék: Pandémiás intézkedési terv**

Az elmúlt években különböző új, járványt okozó vírus jelent meg (SARS, MERS, ebola, COVID2019, stb.) melyek lokális, vagy globális járványt okoztak. A járványok terjedését jelentősen megkönnyítette a globalizáció, a szabad és gyors utazási lehetőségek a világban, melyek nagyon gyorsan eljuttathatják a járvány hordozóit a különböző kontinensekre, országokba.

Egy pandémia esetén a Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsődének biztosítani kell az alaprendeltetéséből adódó járványügyi feladatait. A Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde vezetése kiemelt figyelmet fordít a pandémiát megelőző és a pandémiás időszak feladatainak tervezésére és a felkészülésre az alkalmazottak egészségvédelmére, valamint a járvány gazdasági és társadalmi negatív hatásainak minimalizálása érdekében.

A pandémiára történő felkészülés, a pandémiás tervek elkészítése, szükséges intézkedések (antivirális szerek, gyógyszerek, egészségügyi maszkok készletezése, otthoni munkavégzés biztosítása, külföldi utazás korlátozása stb.) meghozatala elengedhetetlen a világjárványra való gyors és hatékony reagáláshoz.

**A Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde pandémiás csoport tagjai:** Siposné Kósa Judit MK vezető, Bozzai Nóra helyettes, Fülöpné Dormán Gizella KT vezető, Dancs Mária Ildikó bölcsőde vezető.

### **A Pandémiás csoport feladata:**

- rendszeresen ülésezik és értékeli a kialakult pandémiás helyzetet, meghozza a pandémia kezeléséhez szükséges intézkedéseket;
- a pandémiás tervet szükség szerinti felülvizsgálja;
- a folyamatos működéshez és biztonság fenntartásához szükséges minimális létszámokat és tevékenységeket szükség szerinti felülvizsgálja;
- a védőeszközök, antivirális szerek, szezonális, pre-pandémiás és pandémiás védőoltások, gyógyszerek mennyiségére és szükség szerint a beszerzésére javaslatot tesz a vezetés felé;
- a felkészülési és pandémiás kommunikációt, a munkavállalók tájékoztatását, felkészítését megszervezi;
- a pandémiás működési rend bevezetését elrendeli.

### **A Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde vezetésének feladatai:**

- szükség esetén megtárgyalja és jóváhagyja a pandémiás intézkedéseket;
- biztosítja az anyagi forrásokat a terv által meghatározott feladatok végrehajtására. A szükséges feladatok végrehajtására felelős személyeket/szervezeti egységeket kell kijelölni.

Pandémia esetén, amikor a megbetegedési lehetőség magas, a folyamatos működésének biztosítása érdekében, az időben történő védőintézkedések ellenére is, számolni kell a munkavállalók megbetegedésével és a munkából való kiesésével. Jelentős többletterhelés (a minimálisan szükséges létszám biztosítása érdekében) várható a munkaképes, egészséges munkavállalóknál.

### **A fertőzésnek legjobban kitétek az intézményben a következők:**

- Gyerekek
- Óvodapedagógusok
- Szülők
- Látogatók kísérését végzők
- Pedagógiai munkát segítőik

A fertőzések megfelelő korlátozó, illetve tiltó intézkedésekkel megakadályozhatók, csökkenthetők. Fel kell készülni arra, hogy azoknak a munkavállalóknak, akiket nem tudnak a munkavégzés alól mentesíteni, védőeszközöket, gyógyszeres kezelést, védőoltást kell biztosítani.

A Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde pandémiás tervében meghatározott alapeladatainak ellátását a pandémia időszakában, a pandémiás tervben meghatározott minimális létszámmal és működési renddel kell végrehajtani.

A Végrehajtási Utasítás célja a területén bekövetkező pandémia időszakában a felkészülés feladatainak meghatározása, illetve a pandémiás időszaki működés szabályozása kezelése, a foglalkozás egészségügy feladatainak meghatározása.

A pandémiás terv célja, hogy a tervben meghatározott intézkedések által biztosítható legyen (pandémiás időszakban) az intézmény működése. Alapot képezzen a pandémiás megbetegedések elleni felkészüléshez, a szükséges létszámok, anyagok, eszközök mennyiségének meghatározásához. Előre kidolgozott reagálási rendszer álljon rendelkezésre, a pandémia megelőzésére, a pandémia következményeinek csökkentésére. A kommunikációs terv alapján segítse elő a Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde dolgozói, gyermekei és szülei pandémiával kapcsolatos tájékoztatását, a pánik megelőzését a megelőző, illetve a korlátozó intézkedések végrehajtásakor.

A pandémiás terv felhasználható különböző vírusok és más kórokozók okozta pandémiás megbetegedések esetén is, az adott pandémiára jellemző intézkedésekkel kiegészítve.

A Végrehajtási Utasítás hatálya a Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde pandémiás terv hatálya kiterjed a Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde munkavállalóira és jogviszonyban álló partnereire, az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre, akik a pandémia időszakban kapcsolatban állnak az intézménnyel. A Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde pandémiás terve a Honvédelmi Intézkedési tervhez kapcsolódó végrehajtási utasítás.

A pandémiás tervben leírt feladatok és intézkedések összhangban vannak a gyógyszerrendelésre vonatkozó hatályos törvényekkel, rendeletekkel és szabályozzák az együttműködést pandémia során az egészségügyi hatóságokkal. A pandémiás tervben meghatározott felkészülési feladatokat a pandémiás megbetegedéseket megelőző időszakban önállóan kell végrehajtani. A pandémiás megbetegedések során végrehajtandó feladatokat és intézkedéseket önállóan a kialakult helyzet értékelése után, vagy az Országos Tisztifőorvos intézkedése alapján kell bevezetni, végrehajtani, az országos járvány hivatalos bejelentése után a korlátozó intézkedéseket azonnal be kell vezetni

A pandémiás időszakban, ha tervszerű karbantartást végeznek, számítani kell arra, hogy a karbantartást végzők (külső vagy belső munkavégzők) nem tudják a szerződésben vállalt tevékenységeket határidőre elvégezni (vismajor). Ebben az esetben meg kell fontolni a karbantartási munkák felfüggesztését úgy, hogy az a biztonságot ne veszélyeztesse. Fel kell készülni a pandémiát megelőzően, illetve a pandémia időszakában és azt követően a megfelelő szintű külső és belső tájékoztatásra, és a pandémia megelőzésével, a következmények csökkentésével kapcsolatos feladatok oktatására. A pandémia időszakában a fertőzések megelőzése, csökkentése érdekében, ahol lehet, távmunkával kell a tevékenységet biztosítani, korlátozni kell az értekezleteket, megbeszéléseket. Megbeszéléseket, egyeztetéseket a rendelkezésre álló kommunikációs eszközökön kell végrehajtani (telefon- videokonferencia, stb.).

A pandémia időszakában kialakult helyzetről és a tett intézkedésekről a felettes szervet, fenntartót, Vasvár Város Önkormányzata, folyamatosan tájékoztatni kell, a normál működéstől, érvényes szabályozásoktól való eltéréseket sürgősséggel kell engedélyeztetni, egyeztetni.

A pandémiás felkészülést a védelmi feladatokért felelős személye/szervezeti egysége irányítja és koordinálja. Az erőforrások biztosítása a Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde intézmény vezetőjének feladata.

A magyarországi utazási egészségügyi programmal összhangban, a tapasztalatok és a kialakult helyzet függvényében kell az utazásokkal kapcsolatos korlátozásokat bevezetni.

Pandémia idején szükséges, hogy a pandémiát okozó vírus, vagy más kórokozó terjedésének megakadályozása érdekében, a külföldi utazásokat korlátozzuk. Ennek megfelelően a pandémiás időszakoknak megfelelően be kell vezetni az utazási és külföldi vendégek fogadásának a korlátozását, tiltását is. A korlátozások elrendeléséről és területi hatályáról a foglalkozás egészségügyi szolgáltatót az illetékes országos szervek értesíteni fogják.

### **Személyi higiéniére vonatkozó előírások vészhelyzet idején:**

- A személyi higiéniére fokozottan kell figyelni.
- A fertőzés megelőzésének legfontosabb módja a gyakori, alapos szappanos kézmosás.
- A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni.
- A vizes egységekben a kézmosás és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítani kell, a gyermekek ezek használatát felnőtt ellenőrzésével végezzék.
- Kerülni kell a szokásos érintkezési formák közül a kézfogást, ölelést, puszit.

### **Környezeti higiéniére vonatkozó előírások:**

- Szellőztessenek gyakran.
- A gyermekek által használt játékok, eszközök napi fertőtlenítő tisztítása javasolt.
- Kiemelten fontos és napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók stb.)
- A burkolattal ellátott helyiségek padló- és falburkolatainak fertőtlenítése.
- A személyzet különös gonddal tisztítsa az étkezés során használt eszközöket.
- A textíliák gépi úton történő gyakori fertőtlenítő mosása.

Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál légúti fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az intézmény orvosát, aki az előírt és általa ismert eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülők értesítéséről is gondoskodni kell. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személyzetnek kesztyű és maszk használata kötelező.

### **Személyi higiéné**

Kiemelt figyelmet kell fordítani a dolgozók személyi higiéniájának betartására, melynek központi eleme a gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés, valamint az arc érintésének elkerülése.

### **Szellőztetés**

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának minimalizálása érdekében nagyon fontos a csoportszobák fokozott és folyamatos szellőztetése az időjárás és a környező forgalom függvényében. Amennyiben lehetséges, javasolt az óvodai foglalkozások udvaron, szabad levegőn történő megtartása, több szabadtéri játék szervezése a csoportok egymástól történő elkülönítésével.

### **Kontaktusok csökkentése**

A kontaktusok csökkentése érdekében a gyermekek átadása során a szülők lehetőleg ne menjenek be az ügyeletet adó intézménybe. Amennyiben ez nem megoldható az öltözőben minimalizálni kell a benttartózkodás idejét.

### **Kockázati csoportba tartozó dolgozók mentesítése**

Tekintettel arra, hogy a jelenlegi járványban a 65 év felettek és a krónikus betegségben szenvedők (daganatos megbetegedések, szív-érrendszeri betegségek, magas vérnyomás, anyagcsere betegségek /cukorbetegség/) a leginkább veszélyeztetettek, ezért javasolt ezen csoportba tartozó dolgozókat a gyermekkel közvetlenül érintkező munkakörökben mentesíteni az ügyeleti munka alól.

Azokban a munkakörökben azonban, ahol minimális a gyermekekkel való kontaktus, pl. adminisztratív munkák, étkezések előkészítése, takarítás nem indokolt a fentiek szerinti dolgozók munka alóli mentesítése.

Javasoljuk, hogy a higiénés szabályok betartására (az arc érintésének kerülése, az egyes tevékenységet követő alapos szappanos kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés szükségességére, a köhögési etikett betartása) a dolgozók figyelmét nyomatékosan hívják fel.

Hangsúlyozni kívánjuk, hogy a megelőző intézkedések (fertőtlenítés távolságtartás, személyi higiéné, folyamatos szellőztetés) betartása esetén a fertőzés kockázata jelentősen csökkenthető, minimalizálható.

### **Védőeszközök**

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) értelmében a Magyarországon munkát végzőknek joguk van a biztonságos és egészséges munkafeltételekhez, és a munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért.

Indokolt esetnek számít többek között minden olyan, az eredeti tevékenységgel összefüggő változtatás, amelynek eredményeképpen a munkavállalók egészségét, biztonságát meghatározó munkakörülményi tényezők megváltozhattak.

Tekintettel a gyermekek fokozott mentális sérülékenységre, a megszokott környezettől eltérő gondozási helyből is adódóan a gyermekek gondozását még nagyobb odafigyeléssel és törődéssel végezzék.

## **8. számú függelék: Panaszkezelési szabályzat**

**Jelen belső szabályzat a Vasvári Ficánkoló Óvoda és Mocorgó Bölcsőde működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.**

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Pedagógiai Program.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).

### **Fogalmak, meghatározások**

**Panasz** szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

### **Panasz felvétele**

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban pedagógusoknak - a szülői értekezletet, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.



A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- intézményvezető

### **A panasz kezelés helyi rendje**

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés

beérkezéstől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

### **A panaszkezelési eljárás dokumentálása**

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

### **A panaszkezelés lépcsőfokai**

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Vasvár, 2019. szeptember 2.

.....  
intézményvezető

**9. számú függelék: Belső ellenőrzési terv**

<u>az ellenőrzés tárgya, tartalma, területe, célja,</u> <u>feladata, szempontjai</u>	ellenőrzött személyek, csoportok	ellenőrzés módszere	ellenőrzésre jogosult	az ellenőrzés időpontja (hónap)													
				IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
<b>A./ SZAKMAI-PEDAGÓGIAI</b>																	
csoporthoz beindítás, új gyermekek fogadásának előkészítése	valamennyi csoport	tájékoztató látogatás, megbeszélés	intézményvezető	x													
a csoportnapló vezetése, tevékenységi tervek, értékelések	valamennyi csoport	dokumentáció elemzése megbeszélés	intézményvezető		x			x					x				
a gyermekek egyéni fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos teendők, feljegyzések	Óvónők, kisgyermeknevelők	dokumentáció elemzése	intézményvezető		x		x		x				x				
éves munkaterv kiemelt feladatainak megjelenése a tervező-, illetve a napi munkában, tevékenységekben	Óvónők, kisgyermeknevelők	dokumentáció látogatás	intézményvezető, munka közösség vezető				x		x		x						
az egészséges életvitel – igény alakítása (gondozás, mozgásigény kielégítés, egészség- és	óvónők, kisgyermeknevelők dajkák	látogatás, megfigyelés	intézményvezető,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<u>az ellenőrzés tárgya, tartalma, területe, célja, feladata, szempontjai</u>	ellenőrzött személyek, csoportok	ellenőrzés módszere	ellenőrzésre jogosult	az ellenőrzés időpontja (hónap)													
				IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
----- balesetvédelem)			vezető helyettes														
<b><i>B./ TÖRVÉNYESSÉGI</i></b>																	
<u>I.TANÜGYIGAZGATÁSI</u> felvételi – mulasztási napló adatai, igazolt, igazolatlan hiányzások, összesítések napra kész vezetése	óvónők, kisgyermeknevelők	dokumentum elemzése	intézmény-vezető	x			x			x			x				
óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatok	gyermekek, óvónők, kisgyermeknevelők	dokumentáció megbeszélés	intézmény-vezető		x			x		x							
a gyermekek egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése	csoportok	egyeztetés	vezető helyettes	x					x								
gyermekvédelmi feladatok ellátása (felmérés, segítségnyújtás, családlátogatás)	óvónők, nevelők gyermek-védelmi felügyelő	dokumentáció beszámoló	intézményvezető, gyermek-védelmi felügyelő	x			x			x			x				
gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendők, szabályok gyermekekkel való	óvónők, kisgyermeknevelők	dokumentáció megfigyelés	intézményvezető, óvónők	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>az ellenőrzés tárgya, tartalma, területe, célja, feladata, szempontjai</b>	ellenőrzött személyek, csoportok	ellenőrzés módszere	ellenőrzésre jogosult	az ellenőrzés időpontja (hónap)													
				IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		
ismertetése, betartatása	gyermekek																
<b>II. MUNKÁLTATÓI</b>  munkarend, munkafegyelem, munkaköri leírásban foglaltak, törvények, szabályok betartása (folyamatosan)	dolgozók	megfigyelés megbeszélés	intézményvezető, vezető helyettes	x						x					x		
az intézmény dolgozóinak feladatellátása, a munkavégzés minősége	dolgozók	csoport látogatás, feljegyzések	intézményvezető, vezető helyettes				x							x			
kötelező munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok megléte	dolgozók	igazolások	intézményvezető		x												
munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, szabályok betartása	dolgozók	dokumentáció megfigyelés	munka- védelmi felügyelő, intézményvezető	x							x						
az intézmény tisztasága, rendje, a környezet esztétikuma	dolgozók	megfigyelés	intézményvezető, vezető helyettes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x