

**Hercegkút Gyöngyszem Német Nemzetiségi Óvoda**

**OM azonosító: 202309**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**Kelt: Hercegkút, 2018.09.01.**

**Készítette: GöttlinéHutka Ágnes**  
**intézményvezető**

A jelen SZMSZ a Hercegkút Gyöngyszem Német Nemzetiségi Óvoda normáit rögzíti.

A Szervezeti és Működési szabályzat meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményezi és az intézmény fenntartója hagyja jóvá. Az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlásának lehetőségét az intézményvezető biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetén, de legkésőbb **háromévenként felül kell vizsgálni. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja**

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

**Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse:** az intézményvezető

## Tartalomjegyzék

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....                                                                          | 5  |
| 2. Az SZMSZ hatálya.....                                                                                                   | 5  |
| 3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....                                                                                       | 6  |
| 4. Az SZMSZ hatályba lépése.....                                                                                           | 7  |
| 5. Az SZMSZ személyi hatálya.....                                                                                          | 7  |
| I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....                                                                                                | 8  |
| II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÉS A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZAMÁLYOK.....                                              | 9  |
| III. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....                                                                                        | 11 |
| IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA.....                                                                   | 11 |
| V. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK...                                                                  | 13 |
| 1. A működés rendje- általános szabályok.....                                                                              | 13 |
| 2. A vezető nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....                                           | 15 |
| 3. Az óvodavezető feladatköre.....                                                                                         | 16 |
| 4. A helyettesítés rendje.....                                                                                             | 19 |
| 5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....                                          | 19 |
| 6. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....                                                       | 22 |
| 7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések. – Az intézmény működési alapidokumentumai.....   | 23 |
| 8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....                                                                        | 25 |
| 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....                                                                        | 28 |
| 10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel.....  | 29 |
| 11. Az intézményi védő, óvó előírások.....                                                                                 | 31 |
| 12. A rendkívüli események esetén szükséges teendők.....                                                                   | 35 |
| 13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....                              | 36 |
| 14. Az ügyintézés rendje.....                                                                                              | 38 |
| 15. Az iratkezelés szabályai, elektronikusan előállított, papírlapon előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje..... | 38 |

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| <b>16. Kártérítési felelősség.....</b> | <b>39</b> |
| <b>17. Egyéb szabályozások.....</b>    | <b>40</b> |
| <b>18. Záró rendelkezések.....</b>     | <b>40</b> |

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| <b>VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b> | <b>41</b> |
|--------------------------------------|-----------|

#### **MELLÉKLETEK**

**1.sz. Adat és iratkezelési szabályzat**

**2. sz. Munkaköri leírás minták**

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

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

Meghatározza a Hercegkút Gyöngyszem Német Nemzetiségi Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **2. Az SZMSZ hatálya és feladata**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, egyéb alkalmazottakra, az óvodába járó gyermekek és szüleik közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

#### **Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza**

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény kapcsolattartás rendjét, formáját
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezető és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joga ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

### **3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai**

Törvények:

- 1992. évi XXXII. Törvény. (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. Törvény. (Ktv.) a közoktatásról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011.évi CXCV. Törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. Törvény (Mt.) a munka törvénykönyve

Rendeletek:

- 138/1992. (X.8) Kormányrendelet a közalkalmazottakról és annak módosításai
- 32/2012. (IX.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet. Az óvodai nevelésországos alapprogramjáról szóló
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet Pedagógiai szakszolgálatokról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus -továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

#### **4. Az SZMSZ hatálybalépése**

**Időbeli hatálya** 2018. szeptember 01. napjától visszavonásig tart.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület, az óvodai SZM véleményének kikérésével fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** legalább 3 évente ellenőrizni kell.

El kell végezni a felülvizsgálatot és a szükséges módosítást, jogszabályi változások esetén is.

#### **5. Az SZMSZ személyi hatálya**

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a nevelőmunkát segítők,

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:**

- a fenntartó,
- nevelőtestület,
- óvodavezető,
- szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága:** egy hitelesített példány az óvodavezetői „Alap dokumentumok” irattartóban, egy példány az óvoda hirdetőtábláján elhelyezve.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető vezetői jogkörében intézkedhet.**

## **I. Az intézmény adatai**

1. A költségvetési szervmegnevezése: Hercegekút Gyöngyszem Német Nemzetiségi Óvoda
2. OM azonosítója: 202309
3. Székhelye: 3958 Hercegekút, Kossuth Lajos utca 2.
4. Az alapítás éve, dátuma: 2004. november 01.
5. A költségvetési szerv alapítója: Hercegekút Község Önkormányzata
6. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye: Hercegekút Község Önkormányzata  
3958Hercegekút, Petőfi Sándor utca 110.
7. A költségvetési szerv illetékessége működési területe: Sárospataki Járás közigazgatási területe
8. Működtető neve és címe: Hercegekút Község Önkormányzata  
3958 Hercegekút, Petőfi Sándor utca 110.
9. Jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv
10. Az intézmény által ellátott közfeladat: Óvodai nevelés, ellátás a nemzeti köznevelésről  
szóló 2011. évi CXCV. Törvény 4.§1. pontja alapján

11. Szakágazati besorolása,

megnevezése: 851020-Óvodai nevelés

12. Az intézmény típusa: Óvoda

13. Besorolása:

Az intézmény gazdálkodási

besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási, könyv-  
vezetési, számlavezetési tervezési, ellenőrzési és ellátási fel-  
adatait megállapodás alapján Bodrogolaszi Közös Önkormány-  
zati Hivatal látja el.

14. Alaptevékenysége,

kormányzati funkció

szerinti megjelölése:

091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120: Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának  
szakmai feladatai

091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

15. Működési területe: Hercegkút község teljes közigazgatási területe. Amennyiben Hercegkút község közigazgatási területéről jelentkezők száma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot, abban az esetben a felvétel történhet más településről is.

16. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmát saját költségvetési számlájáról bonyolítja. Bankszámlaszám: 11734169-16678435-00000000

17. Adószám: 16678435-1-05

18. Törzskönyvi azonosító: 636393

19. Az intézmény, mint költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezés joga: Rendelkezési jogát Herceghút Község Önkormányzat a mindenkor hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

## **II. A költségvetési terv készítésére vonatkozó szabályok**

**Az intézmény gazdálkodása:** Önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv, de az intézménygazdálkodási, könyvvezetési, számlavezetési tervezési, ellenőrzési és ellátási feladatait Bodrogolaszi Közös Önkormányzati Hivatal végzi. A költségvetésösszeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodás jogkör szerinti besorolását.

A fenntartó költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően- figyelembe véve az intézményi struktúrát, mint önállóan gazdálkodó intézményt- kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges- feladatmutatók és mutatószámok alapján történő- a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatásért, az adatok ellenőrzéséért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát az intézményi dokumentumok között kell megőrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetés tervezésére vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A költségvetésből nagyobb összegű gazdálkodáshoz, kifizetéshez, helyi pénztárból történő vásárláshoz Herceghút Község Önkormányzat Polgármesterének engedélye szükséges. A helyi pénztár kezelését Herceghút Község Önkormányzat hivatalában végzik.

Szakmai tartalmi követelmények betartásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

#### **A költségvetési tervezés:**

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselőtestület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

Az óvoda költségvetési tervének elkészítéséhez az óvodavezető a hatályos jogszabályok szerint javaslatot tehet.

#### **A költségvetés végrehajtásának szabályai**

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az óvodára vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza. A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor
- az egyes előirányzatok módosításakor.

### **III. A belső ellenőrzés rendje**

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését,

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

### **IV. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája**

### **A munkáltatói jogok gyakorlása:**

**Az óvoda szakmai tekintetben önálló.** Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményben az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat Herceghút Község Önkormányzat Képviselő testülete, a többi dolgozó felett az intézményvezető gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett Herceghút Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

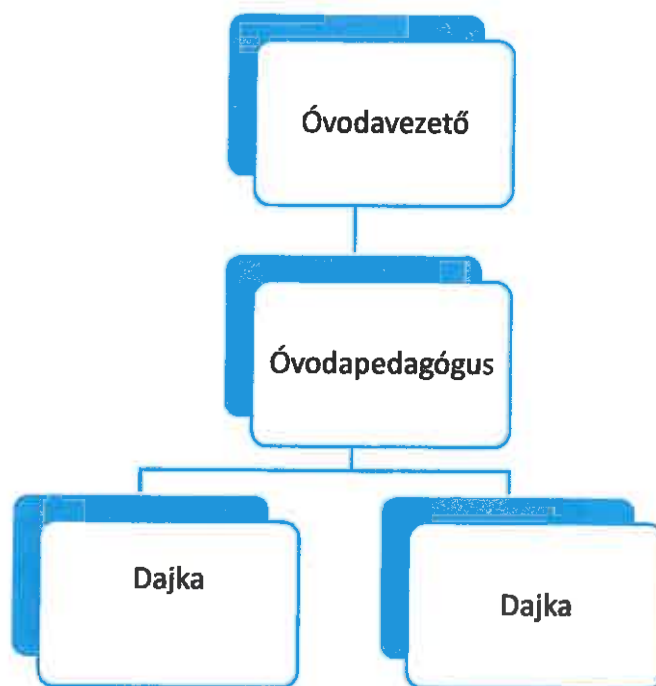
Az óvoda élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll. Az óvodavezető felelős az intézmény működtetéséből fakadó a 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet 20. § (3) bekezdésében, meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálataért.

A két óvodai csoportban jelenleg az óvodavezető és az irányítása alá tartozó 3 óvodapedagógus dolgozik. A vezető és az óvodapedagógusok közössége alkotja a nevelőtestületet.

A nevelő- oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajkák létszáma két fő. A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkájukat az óvodavezető is ellenőrzi.

A vezető, az óvodapedagógusok és a dajkák alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

### **Szervezeti ábra:**



#### **Az intézmény dolgozóinak munkarendje:**

Az óvodavezető és az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

Az óvodavezető és az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező, (32/hét) valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A napi munkarendet az éves munkaterv tartalmazza.

### **V. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok**

#### **1. A működés rendje – általános szabályok**

A nevelési év rendjét a {20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§} alapján az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az óvodának a nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén, a szülői igény felmérése és az igényelt létszám tükrében hozott fenntartói döntés alapján gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **Napirend**

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők- a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyári zárva tartás időpontjáról a fenntartó által megállapítva az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerit szóban is.

### **A gyermekek fogadása, a nyitvatartási rend**

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Idejét a fenntartó határozza meg és változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között, illetve az iskolai szünet alatt, egyéb rendkívüli ok miatt az igényfelmérés utáni létszám függvényében szünetel. A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 6.30 órától, délután 16.30 óráig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák az éves munkaidő beosztás szerint dolgoznak. A két csoport reggel 6.30 és 7.30 óra között összevont. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (a fenntartóhoz benyújtott kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

### **Csoport összevonás**

*Két csoport esetén a mindenkori tanév törvényi törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli, tavaszi és nyári szünet idején, vagy más olyan esetben pl.: betegség, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok max. 25 főig összevonhatóak.*

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban átszervezéssel szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Összevont csoporttal működhet még az óvoda a nyári szabadságolási idők június 16 és augusztus 31 között.

### **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásaért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és dajkák azonos mértékben felelősek. A fenntartó által alkalmazott fűtést és karbantartást, udvargondozást végző dolgozó(k) a munkájával kapcsolatos feladatok elvégzéséért, eszközökért a fenntartó felé tartozik felelősséggel.

Munkájának elvégzéséért, annak minőségéért, balesetvédelemért az őt alkalmazó fenntartó a felelős.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

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

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás- egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie, annak lejártát a dolgozónak kell figyelemmel kísérnie és jeleznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról való igazolás az óvodavezetőnél a munkavédelmi dokumentumok között kerül elhelyezésre.

A csoportszobákban a szülő csak engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepség stb./

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

## **2. A vezető nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda nyitva tartási ideje alatt hivatalos és engedélyezett távolmaradás kivételével az óvodavezető az intézményben tartózkodik, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza. Amennyiben az óvodavezető egyéb, vagy rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétében a megbízott óvodapedagógus, ill. az intézményben legrégebben dolgozó hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

## **3. Az óvodavezető feladatköre:**

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt. 68.§. (1.) alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### **Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda szakmai feladatainak megszervezéséért, működéséért, ellenőrzéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a fenntartóval közösen a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért (költségvetési feltételek biztosításával)
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

#### **Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestület vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a fenntartó által engedélyezett és biztosított rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- szabályzatok, alapidokumentumok elkészítése, folyamatos karbantartása és végrehajtása,
- a dolgozói munkaköri leírások elkészítése, kezelése,

- adatok szolgáltatása a költségvetéshez, statisztikához, a működés egyéb területeiről,
- a belső ellenőrzési tevékenység irányítása, megszervezése, ellenőrzése, segítése,
- az önértékelés, a tanfelügyeleti és minősítési rendszer bevezetésének előkészítése és figyelemmel kísérése, fokozatos megvalósítása,
- adminisztrációs feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, jegyzőkönyvek elkészítése,
- szabadságolási terv elkészítése.

#### **Az önértékelésből adódó vezetői elvárások:**

A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének egyéni fejlődési naplókban vezetett közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg. A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi pedagógiai programot, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/tematikus terv, és a tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak. A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Ügyel arra, hogy az intézményi jövőkép, a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban legyenek. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek összehangolását, megvalósítását. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre.

A vezetés engedi, szívesen befogadja a gondozás, nevelés/tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket, módszertani szabadságot. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.

Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek).

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére, önképzésre. Támogatja és ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködést.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

#### **4. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a megbízott óvodapedagógus, rendkívüli esetben az alkalmazásban rangidős óvodai dolgozó látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **Az óvoda dolgozói**

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó pályáztatás útján, illetve megbízás alapján alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák.

### **Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

### **A nevelőtestület**

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

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## **A nevelőtestület jogosítványai**

### **Döntési jogkörébe tartozik:**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat,** vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben a döntési kompetenciát gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tarthat.

- nevelési évet nyitó értekezlet

- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelési értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője, szükségesnek látja.

#### **Az óvodavezető és a nevelőtestület**

A kapcsolattartás fórumai a különböző értekezletek, megbeszélések, a pedagógiai eszmecserék, eseti megbeszélések és a napi személyes kapcsolattartás.

#### **A nevelőtestület és a szülők**

Az óvodavezető vagy az óvodapedagógus az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői értekezleteken, az elhelyezett hirdetőtáblán és szükség esetén írásban tájékoztatja, értesíti a szülőket.

A nevelési évben legalább két szülői értekezletet tartunk, amelyeken az óvónők óvodai, illetve csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életéről.

### **6. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája**

Az óvodaközösség: Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

#### **A szülői közösség (Szülői Munkaközösség-továbbiakban SZM)**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak feladata a szülői közösséggel való együttműködés.

A vezetők feladata a SZM jogainak gyakorlásához:

- információs bázis megadása. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az SZM jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek/

A SZM feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét,

A SZM kiemelt feladata, hogy

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
  - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
  - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
  - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- egyetértési jogot gyakoroljon az Óvodai Pedagógiai Program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.
- egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

A SZM és a vezető kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók

**Ügyek, melyekben a SZM-et a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruház fel**

- **véleményezési jog:**
  - munkaterv véleményezése- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján
  - a házirend tartalmi elemeinek véleményezése
- **egyetértési jog:**
  - a szülői szervezet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatására vonatkozó szabályozása terén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

A szülői szervezet – ezen SZMSZ alapján - megillető további jogokat nem határoz meg.

**7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések – az intézmény működési alapidokumentumai**

Az Nkt. a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, a Házirendjét és az éves Munkatervet, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, -hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Házirend
- Továbbképzési program
- Intézményvezetői pályázat
- Jelen SZMSZ és melléklete

Az **Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda **Pedagógiai Programja**, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda **Házirendje**, mely tartalmazza

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit, alkalmazásának elveit.

Az óvoda **éves munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök

óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően, illetve az intézményt érintő kérdésekben előre egyeztetett időpontban.

## **8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel, együttműködő partnerekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek
- fogadóórák
- közös rendezvények, ünnepek

## **Az Önkormányzat és az óvoda kapcsolata**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre)

az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,

- írásbeli beszámoló,
- gyűlésen való részvétel,
- adatszolgáltatás,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele,
- közös rendezvények, programok, ünnepek.

### **Általános Iskola és óvoda kapcsolata**

Szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények, óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

### **Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata**

Sajátos nevelési igény megállapítására vonatkozó gyermekek vizsgálata és nyomon követése.  
 Forma: vizsgálatkérés; állapotfelmérés illetve kontroll vizsgálatkérés. Módja: írásban  
 Kapcsolattartó: óvodavezető

### **Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- megbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### **A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

megjelölésével. Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitónevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmi részei:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontjait,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyári zárás időtartamát.

A megfogalmazottakon kívül tartalmazza még:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben,
- a nevelési program kiemelt évre lebontott feladatait,
- kapcsolattartási formákat, programokat,
- feladatelosztást a nevelőtestületben,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Intézményvezetői pályázat tartalmazza:

- vezetői programot, fejlesztési célkitűzéseket: pedagógiai munka, szervezetfejlesztés, személyzetfejlesztés, vezetésfejlesztés, tárgyi feltételek, gazdálkodás, kapcsolatok tervezése.

### **Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda alapidokumentumait: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, Éves munkatervet, Házi rendet a szülők megismerhetik.

Hivatalos tárolási helyük, ahol megtekinthetők a vezetői iratoknál az „óvodai dokumentumok” között.

A Házi rendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, az óvoda hirdetőtábláján folyamatosan megtekinthető.

A Pedagógiai Program a nyitvatartási időben kérésre bármikor megismerhető, betekintésre átadható.

Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy az

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő) látják el a gyermekek speciális fejlesztését az intézményben a szűrővizsgálatok eredménye alapján. a kapcsolattartást napi szinten az óvónők és az óvodavezető gyakorolja.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- iskolába járáshoz a fejlettség megállapítása,
- felterjesztés alapján speciális és komplex vizsgálatok végzése, szakvéleményi javaslatok
- magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek segítségével,
- logopédiai szűrések, kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- szűrések helyben történő végzése,

### **Más intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek: - szakmai, kulturális és egyéb jellegűek.

A kapcsolat formái: - látogatások, rendezvények, szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

### **Háziorvos, védőnő és az óvoda kapcsolata**

Az éves munkatervben rögzítettek alapján.

## **9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az óvoda vezetője a felelős. Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszközhöz igazodik.

**A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva, mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

#### **Óvodánkban a belső ellenőrzésre jogosult**

- az óvoda vezetője

Az óvoda vezetője – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

#### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülésére.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési,

Az ellenőrzés formái: csoportlátogatás, eredményvizsgálatok, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet rendkívüli ellenőrzésre.

A nevelési évváró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel**

### **Látogatás rendje:**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**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 óvónők felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:**

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjének meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség esetén a dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek elsősorban az óvodavezetőnél vagy az óvodai dolgozónál jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezhet.

### **Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűzbaleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, illetve fenntartói engedéllyel lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való mozgásos, szabad játék foglalkoztatására használható. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus és a dajka a felel.

A „fejlesztő” szobában szakember, logopédus és gyógypedagógus is dolgozik. Egyéni és mikro csoportos fejlesztésnél is igénybe veszik.

## **11. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **Gyermekvédelmi feladatok**

**Célunk** a prevenció, esélyegyenlőség biztosítása, tehetséges gyermekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény alapján. Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében.

**A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.**

#### **Az óvodavezető feladata**

- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,

#### **A gyermekvédelmi felelős feladata**

- munkájáról évente beszámol,
- szükség esetén családlátogatás végzése szakemberrel
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szakszolgálattal.

#### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is. Valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Háziorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a háziorvos és a védőnő látja el. A gyermekorvossal és a védőnővel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező vizsgálatok elvégzéséről.

#### **A gyermekek fejlődésének nyomon követése**

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év kezdetén felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztéseket az év folyamán ez alapján és a korábbi vizsgálatok szakvéleményei alapján közösen végezzük. Az

óvoda a gyermekek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti két alkalommal a fejlődési naplóban.

Az óvoda tájékoztatja a szülőt gyermeke óvodai fejlődéséről és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges közös teendőkre, törekedve a korrekt partneri együttműködésre.

#### **A dolgozók egészségvédelmi szabályai**

- az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- az intézmény területén dohányozni tilos! (intézményünk füstmentes)
- az intézmény dolgozóinak a gondozási és takarítási munkák során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk.

#### **A gyermekbaleset megelőzés feladatai**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása a fenntartó feladata.

Az intézményvezető és a fenntartó feladata annak az ellenőrzése:

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási és egyéb szerelési tevékenység idején és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

#### **Az óvodapedagógus (részben dajka) feladata**

- a gyermek érkezésekor figyeli, hogy nem hozott-e balesetveszélyes eszközt, játékot. Éles, hegyes eszközt a csoportba nem enged bevinni.
- mielőtt kimennének a gyerekekkel az udvarra, közösen felidézik a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.
- a mosdóban végzett tevékenységeknél fokozatosan figyel és gondoskodik a kövezetre került víz feltörléséről.

- gyermeki munka végzése közben fokozatosan figyel az eszközök használatára, a szabályok betartására.
- minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodjon arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.
- az óvónőknek fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra

**Különösen fontos ez, ha:**

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják, a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekhez egy felnőtt kísérőt biztosítani kell. Településen kívül szervezet kirándulás az óvodavezető engedélyével és a szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját; tervezett útvonalat, utaslistát.

Az óvoda csak megfelelő minősített mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat!

**A dajka feladata**

- a gyermekek tartózkodási helyén (csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó) vegyszert, takarító eszközt nem hagyhat!
- felelőssége a tisztítószeres zárt tárolása
- a takarítást csak üres csoportszobában végezheti
- feladatait a munkaköri leírása alapján körültekintően végezze
- munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére

- ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő anyagokat, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el!

**A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.**

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a HITrendelkezéseit. Az oktatás tényét aláírásukkal igazolják. Az óvodai egészséges nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően – a védő – óvó előírások figyelembevételével – kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

**Baleset esetén teendő intézkedések**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg azonnal meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének abban az esetben, ha nincs ott
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. A orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

**Az intézményvezető feladatai:**

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és a balesetről a jelentési kötelezettségét teljesíti. A

jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak egy példányt át ad a gyermek szülőjének egy példányt az óvoda irattárában őriz meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden gyermekbalesetet követően az óvoda dolgozója intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

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

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás

időtartama 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért az épület elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető illetve megbízottja tájékoztatja a következőkről:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűzriadó és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a fenntartó által megállapodást kötött szakember felelős. Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

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

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvénnyel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint a hagyomány ápolásának, használatának leírása:

#### **Megnevezés:**

címeres magyar zászló – szabvány

kokárda – nemzeti színű szalag

ünnepi viselet – szülői ízlés szerint vagy az óvodai nemzetiségi ruha

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep,
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen,
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően dekoráljunk,
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére,

Az ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- szüret,
- mikulás, karácsony,
- farsang,
- húsvét,

Nemzeti ünnepünk:

- Március 15.

Csoporton belül – közös köszöntés történik:

- a gyermekek születésnapja vagy névnapja alkalmából,

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások,

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- állatok világnapja,
- föld- víz napja,
- madarak és fák napja.

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Márton nap,
- anyák napja,
- óvodai ballagás,
- évzáró kirándulás.

Kirándulások, séták, színházi előadás, gyárlátogatás szervezése alkalom és a feltételek megléte szerint a gyermekek egy része, vagy családokkal közösen.

#### **14. Ügyintézés rendje**

Az óvodai felvételtől, átvételtől, óvodai jogviszony megszűnéséről hozott döntést és a döntéssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőséget írásba kell foglalni.

#### **15. Iratkezelés szabályai, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az így előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

##### **Az iratkezelés szervezeti rendje**

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iktatást az óvodavezető végzi. Egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben papír alapon történik. Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének meghatározott jogköreit a megbízott óvodapedagógus gyakorolja.

##### **Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személye**

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- az intézményvezető által, iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- az iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

##### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként csak a meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát különböző területekre és esetekre vonatkozóan átadhatja az intézmény dolgozóinak, ha:

- Az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat elvégzése nem tűr halasztást, abban az esetben a kiadmányozással érintett személy a megbízott óvodapedagógus.

- Felügyeleti jogkör gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által, az SZMSZ-ben meghatározott személyek.

### **Iratkölcsonzés az irattárból**

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözhet.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

**Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**, az így előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje {20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet} Az intézményvezető aláírásával vagy szignójával hitelesíti és a többi dokumentumhoz hasonlóan tárolja.

### **16. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül alkalmazásra.

### **17. Egyéb szabályozások**

#### **Speciális jogszabályok:**

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

#### **Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

**Juttatási és kafetériai szabályozás:** Mindenkor a fenntartó döntése alapján történik.

## **18. Záró rendelkezések**

**Területi hatálya kiterjed az óvoda teljes területére.**

## VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

Jóváhagyta:

*Göttei Janka Ágnes*

intézményvezető

Dátum: 2018. 08. 27.

Elfogadta:

*Udvar Agnes* ..... *Szűcs József*

nevelőtestület

Dátum: 2018.08.27.

Véleményezte:

A Szülői Szervezet a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, a módosításhoz egyetértésüket adták.

*[Signature]*

Dátum: 2018.08.27.

Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó... *69/2018. (11.21.)* sz. határozatával jóváhagyta.

Dátum: *Herceghut, 2018.12.13.*



*[Signature]*

Az SZMSZ elfogadásához és jóváhagyásához az egyetértési jog érvényesült.

Dátum: Herceghút, 2018.12.13.

Stefan Andras

Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke



A Szervezeti és Működési Szabályzat **2018.09.01-től lép hatályba, - határozatlan ideig** – a hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az óvoda 2013. 04.11-én módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

A **fenntartó**, Herceghút Község Önkormányzat Képviselő – testülete a 19/2018.(IV.27.) határozatával módosította az óvoda alapító okiratát.

## **SZMSZ mellékletek**

### **1. melléklet**

#### **Adat és iratkezelési szabályzat**

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt. 41. §. (1.) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézményi adatkezelési tevékenységért az intézmény vezetője egy személyben felelős.

Az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatja:

- óvodavezető

a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- óvodapedagógusok.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodavezető

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv felé valamennyi adatot továbbít az **óvodavezető**.
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja az **óvodavezető és az óvodapedagógus**.
- óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat az **óvodavezető**.
- az egészségügyi feladatot ellátó intézményeknek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat az **óvodavezető és az óvodapedagógus**.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat az **óvodavezető és az érintett óvónő**.

Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok
- a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a gyermek oktatási azonosítója.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A fenntartónál személyi anyagot kezelő és az óvoda az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,

- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat,
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint az intézmény OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszony időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartalmát.

#### A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden, amely a munka – és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratot csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban, elzártan lehet.

Személyi iratokat tartalmuknak megfelelően személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni. Minden alkalmazott az adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni.

A kinevezési okiratok, illetve besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében – a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett – zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

#### Közérdekű adat

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők. Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők gyors és pontos tájékoztatása. Az óvoda feladata, hogy pontosan, körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősülő adatokat:

- feladatait, hatáskörét,

- szervezeti felépítését,
- működésének rendjét és az ezzel kapcsolatos dokumentumokat,
- pedagógiai programját,
- házirendjét.

#### Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- egyéni fejlődést nyomon követő napló,
- óvodai csoportnapló,
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény,

#### Az adatbiztonság szabályozása

Biztosítani kell az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását. Továbbá, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tárhely tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni. A jelszót úgy kell alakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a felettese ismerhesse meg.

#### A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának és a fenntartónak adatot kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Knt. 44. § (5.) bekezdésében foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

## Az iratkezelés feladatai

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást az óvoda vezetője és az általa felhatalmazott óvodapedagógus adhat. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni. Iratot az intézményből kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

## Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv, iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

## Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző: .....



A körbélyegzőt csak az óvoda vezetője használhatja.

HERCEGHÚT GYÖNGYSZEM  
NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA  
3958 Herceghút, Kossuth L. u. 2.

Hosszú bélyegző: .....

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodapedagógus is használhatja.

## **Záró rendelkezések**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

## **Munkaköri leírás (minta)**

### **Személyi adatok:**

**Név:** X.Y. dajka

**Munkakör megnevezése:** dajka

**Bérbesorolása:** .....

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**A munkakör szakmai irányítója:** óvodavezető, óvodapedagógus

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 0

**Utasítást adó felettes munkakörök:** nincsenek

**Jogállás:** közalkalmazott, határozott vagy határozatlan idejű

### **A munkakör célja:**

A dajka a 2,5-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben – óvodában – az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Közreműködik a gyermekek gondozásában, felügyeletében, nevelésében a helyi program szerint. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a környezet (az óvoda és környezete) rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva önállóan szervezi és végzi.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti:

nevelő – és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott  
pedagógus munkakörök (rendkívüli esetben)

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

nevelő -és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott  
pedagógus munkakörök (rendkívüli esetben)

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- A mindenkori hatályos jogszabályok /Köznevelési törvények, EMMI rendeletek, Munka Törvénykönyve/

**A munkavégzés helye:** Hercegkút Gyöngyszem Német Nemzetiségi Óvoda

3958 Hercegkút, Kossuth L. utca 2.

## **A munkakör tartalma**

### **1. Legfőbb feladata**

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- kapcsolatait a tapintat, az elfogadás és a tolerancia jellemzi

### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelőmunkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során
- feladatainak ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülők valláshoz és világnézeti meggyőződéshez való jogát

### ***3. Egyes jogok biztosítása***

- gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

## **Részletes szakmai feladatok**

### ***1. A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok***

- közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében
- segíti a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását, ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, ezek megelőzése érdekében a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja
- a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betarttatására
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

### ***2. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok***

- gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására
- ellátja az egészségügygel, elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó eszközök, tárgyak folyamatos ellenőrzéséről, szükség esetén a cseréjéről, cseréjének jelzéséről

- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- részt vesz az intézmény környezetének tisztántartásában, gondozásában, alakításában, szépítésében
- kötelessége a munka- és tűz- és vagyonvédelmi előírások betartása

### **3. Takarítási feladatok**

- gondoskodik az óvoda helyiségeinek, játszóudvarának tisztántartásáról
- gondoskodik a mindenkori ablaktisztításról
- gondoskodik a virágokról, mindenkori portörlésről, fertőtlenít és óvja az óvoda tárgyait
- gondoskodik a játzóhomok felásásáról, belocsolásáról, járdák sepréséről
- gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, javításáról
- gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről

### **4. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- biztosítja a gyermekek részére az étkeztetés feltételeit
- közreműködik a gyermekek kiszolgálásában, naposi tevékenységükben

### **5. Szervezési feladatok a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan**

- közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában
- biztosítja a játék és a gyermekek tevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit
- segítséget nyújt az öltözködésben
- szükség esetén gondoskodik a gyermekek autóbuszon történő kíséréséről, felügyeletéről (kirándulás stb.)
- a beteg gyermeket ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el

### **6. Egyéb**

- a dolgozó köteles a vízzel, energiával, telefonköltséggel takarékoskodni
- az óvoda tárgyi eszközeit kímélő módon, anyagi felelősséggel óvja, használja

- elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza

### **7. Felelősségi kör: felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére**

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkáját lelkiismeretesen, becsületesen, munkatársaival együttműködve az intézmény alapelveinek megfelelően végzi. Tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok tiszteletben tartásával látja el, a munkahelyén és azon kívül munkaköréhez és nevelési intézményi alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít. Amennyiben a munkavégzés során problémák merülnek fel, akkor a közvetlen munkahelyi feletteséhez fordul.

**A Dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.**

A munkaköri leírásban foglaltak szükség esetén évente felülvizsgálatra kerülnek. Módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

**A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul vettem.**

Herceghút, 20... év ..... hó .... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

### **Munkaköri leírás (minta)**

**Személyi adatok:**

**Név:** X.Y. óvodapedagógus

**Munkaköri megnevezése:** óvodapedagógus

**Bérbesorolása:** .....

**Iskolai végzettsége:** .....

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**A munkakör szakmai irányítója:** óvodavezető

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 32

**Utasítást adó felettes munkakörök:** óvodavezető

**Jogállás:**

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai, nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, életkoruknak megfelelő tevékenységi körök

irányítása. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

#### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti: pedagógus munkakörük, nevelő -és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott (rendkívüli esetben)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus munkakörök

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- A mindenkori hatályos jogszabályok /Köznevelési törvények, EMMI rendeletek, Munka törvénykönyve/

**A munkavégzés helye:** Hercegkút Gyöngyszem Német Nemzetiségi Óvoda

3958 Hercegkút, Kossuth L. utca 2.

**Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok:**

##### **1. Legfőbb feladata:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan tájékoztatja, az intézményt érintő bármely ügyben az óvodavezetőhöz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás és a tolerancia jellemzi.

##### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülői közösséggel együttműködve végzi nevelőmunkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülők valláshoz és világnézet meggyőződéséhez való jogát.

### **3. Egyéb jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **Részletes szakmai feladatok:**

#### **1. A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

#### **Ennek keretében:**

- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Felelős a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk vezetéséért.
- Elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására.

- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## ***2. Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban***

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játék- és tevékenységformákhoz.
- A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: mozgásos-, szerep-, építő-konstruáló-, szabály-, dramatikus játék, bábozás, stb.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen az óvoda életében.
- Gondoskodik a gyermekek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Megismerteti a gyermekeket a rajzolás, festés, mintázás, képalakítás és egyéb vizuális technikák fajtáival.
- Mozdalmas, játékos formában fejleszti, segíti a sporteszközökkel való ismerkedést.
- Lehetővé teszi a gyermekek számára a környezeti tevékenység megismerését; alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a közvetlen tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a többoldalú tapasztalatszerzést, a kérdés – válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a probléma -és feladatmegoldást, lehetőségekhez mérten a munkára nevelést.

## ***3. A nevelési programmal kapcsolatos feladatok***

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, felülvizsgálatában, átdolgozásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján megválasztja a nevelési módszereit.
- A nevelési terv figyelembevételével megválasztja az eszközöket ruházati és más egyéb felszereléseket.

#### ***4. A gyermekek értékelése***

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Fejlődésüket nyomon követi, a hiányosságok kiküszöbölésére megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### ***5. A munkához szükséges ismeretek megszerzése***

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel és szervezett továbbképzéseken való részvétel útján bővíti, frissíti, gyarapítja.

#### ***6. Egyéb***

- A dolgozó köteles a vízzel, energiával, telefonköltséggel takarékoskodni.
- Az óvoda tárgyi eszközeit kímélő módon, anyagi felelősséggel használni, óvni.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
- Aktívan részt vesz az intézmény óvodaképének alakításában.
- Az óvodavezető távolléte esetén felelős az intézmény zavartalan működéséért, de döntési joggal csak a ráruházott esetekben rendelkezik, egyéb esetekben döntési joga nincs.

#### ***7. Felelősségi kör: felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére***

##### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkáját lelkiismeretesen, becsületesen, munkatársaival együttműködve az intézmény alapelveinek megfelelően végzi. Tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok tiszteletben tartásával végzi, a munkahelyén és azon kívül is munkaköréhez és nevelési intézményi alkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít. Amennyiben a munkavégzés során problémák merülnek fel, akkor a közvetlen munkahelyi feletteséhez fordul.

A munkaköri leírásban foglaltak szükség esetén évente felülvizsgálatra kerülnek. Módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

**A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem és tudomásul vettem.**

Hercegkút, 20... év ..... hó ..... nap.

|            |              |
|------------|--------------|
| .....      | .....        |
| munkáltató | munkavállaló |

# Jegyzőkönyv

**Készült: 2018. augusztus 27. 17 óra**

**Helye:** csoportszoba

**Felvétel alkalmá:** Nevelőtestületi értekezlet

**Téma:** SZMSZ ismertetése

**Értekezlet vezetője:** GöttlinéHutka Ágnes intézményvezető

**Jegyzőkönyvet vezette:** Stumpf Imréné

**Jegyzőkönyvet hitelesítette:**Naár Ágnes

**Résztvevők:** nevelőtestület tagjai

**Napirendi pontok:**

- SzMSZ előterjesztése
- véleményezés: az SZMSZ törvényességi követelményeknek megfelel
- ⇒ a helyi sajátosságokat maximálisan figyelembe veszi
- ⇒ az SZMSZ-ben foglaltak az óvoda biztonságos működését szolgálják
- ⇒ a hagyományok ápolása, az ünnepek, megemlékezések rendje továbbra is fontos szerepet tölt be

**A szavazás lefolyása:**

- nyílt szavazással a nevelőtestület egyhangúan elfogadta az SZMSZ-t

**Nevelőtestületi tagok névsora:**

1. GöttlinéHutka Ágnes intézményvezető
2. Naár Ágnes óvodapedagógus
3. Stumpf Imréné óvodapedagógus
4. Szuromi Ferencné óvodapedagógus

**Határozati javaslat:**

Hercegkút Gyöngyszem Német Nemzetiségi Óvoda SZMSZ-a a **H-01/2018. sz.** határozattal életbe léphet.

2018. augusztus 27.

Stumpf Imréné

jegyzőkönyvvezető

Naár Ágnes

jegyzőkönyv hitelesítő

## Jelenléti ív

Jelenlevők neve és beosztása:

GöttlinéHutka Ágnes intézményvezető Göttliné Hutka Ágnes

Naár Ágnes óvodapedagógus Naár Ágnes

Stumpf Imréné óvodapedagógus Stumpf Imréné

Szuromi Ferencné óvodapedagógus Szuromi Ferencné

Bujdosó- Halász Szilvia szülői képviselő Bujdosó- Halász Szilvia

Orosz-Götz Ildikó szülői képviselő Orsz-Götz Ildikó