

NOVAJI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
 1. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 1. 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya
 1. 4. Az SZMSZ területi hatálya
 1. 5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
2. Az intézmény szervezeti felépítése
 2. 1. Az intézmény igazgatója
3. Az intézmény szervezeti felépítése
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 4. 1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai
 4. 1. 1. Az alapító okirat
 4. 1. 2. A pedagógiai program
 4. 1. 3. Az éves munkaterv
 4. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
 4. 2. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
5. Teendők bombariadó, tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére
6. Az intézmény munkarendje
 6. 1. Az intézmény igazgatói munkarendjének szabályozása
 6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
 6. 2. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
 6. 2. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
 6. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (dajkák, konyhai dolgozó) munkarendje
 6. 4. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje
 6. 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
 6. 6. A dohányzással kapcsolatos előírások
 6. 7. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 6. 8. A délelőtti tevékenységeken, foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások
7. Az intézmény nevelőtestülete
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje
 8. 1. A munkavállalói közösség
 8. 2. Szülői szervezet
 8. 3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
 8. 4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje
 8. 5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
 8. 6. A külső kapcsolatok rendszere és formája
9. Gyermekvédelem 1
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11. Záró rendelkezések
12. Függelékek

1. Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról, jóváhagyásáról a fenntartó és a nevelőtestület dönt, hatályba lépéséhez a szülői szervezet véleménye szükséges. *Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgató irodájában, továbbá az intézmény honlapján.*

Az SZMSZ eljárásjogi megfelelése

- Az intézmény neve: Novaji Napközi Otthonos Óvoda
- Székhelye: 3327 Novaj, Mátyás út 1.
- OM azonosítója: 201924
- Az irat aláírójának neve, beosztása: Királyné Rente Anita igazgató
- Körbélyegző lenyomata
- Érvényesség megállapítását segítő dátum (lsd.: utolsó lap)
- Javaslattevési jog: szülői közösség
- Véleményezési jog: szülői közösség
- Az óvodai közalkalmazotti tanácsot általános véleményezési jog illeti meg
- Egyetértési jog: fenntartó, működtető, (egyetértő nyilatkozat)
- Elfogadás: nevelőtestület, fenntartó
- Jóváhagyás: igazgató

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.

A szülő joga: a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. A dokumentumok nyilvánosságra hozásával és az intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

1. 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.** Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a.....
..... számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

1. 4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851020	Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	
kormányzati funkciószám:	kormányzati funkció megnevezése:
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés a köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény, vállalkozási feladatot nem végezhet.

Az intézmény működési köre: Novaj Község közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet.

A költségvetési szerv típusa, jogállása:

A tevékenység jellege alapján: **közzszolgáltató** költségvetési szerv

A közszolgáltató szervfajtája: **közüntézmény**

Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: **önállóan működő**

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint: **részjogkörrel rendelkező** költségvetési szerv.

Az intézmény operatív gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet ellátó szerv neve és címe:

Novaj Községi Önkormányzat 3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc út 3.

Csoportok száma: 2

Férőhely: 55 fő

1.5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságigazgató jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

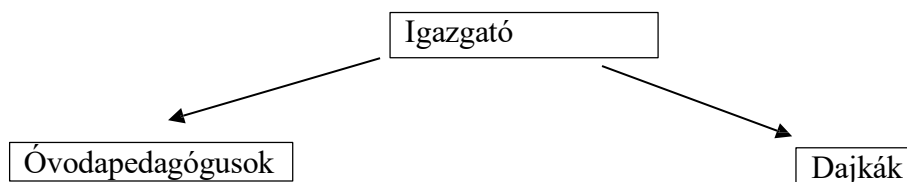
2. 1. Az intézmény igazgatója

2. 1. 1. A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója *rendkívüli szünetet rendelhet el,* ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jogosult.

2. 1. 2. Az intézményigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend Távollétében az óvodapedagógus látja el az intézmény irányítását. Az óvodapedagógus hatásköre az intézményigazgató helyettesítéskor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



3. 1. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.1.2. Az intézményi bélyegzők lenyomata

3.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatójának és pedagógusainak munkaköri leírása, és a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes részt vesz az ellenőrzési feladatokban.

A munkatervben, a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- napi nevelőmunka (foglalkozások) ellenőrzése,
- mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló folyamatos ellenőrzése
- OVIKRETA ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan gyermeki hiányzások ellenőrzése,
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4. 1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4. 1. 1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézményalapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4. 1. 2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az igazgató munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

4.1. 3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos küldokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési év nyitóértekezletén kerül sor. A fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkatervet az intézmény óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4. 2. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklétszám lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. *Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.* A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az igazgató és az óvodatitkár között megosztottan történik. Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy - az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, - szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását - az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

5. Teendők bombariadó, tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgatója és helyettese *esetenként*, a dajkák személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. *Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda igazgatójának vagy helyettesének. Az értesített igazgató vagy helyettes a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a csengő jelzésével történik.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Faluház épülete. Az óvodapedagógusok kötelesek a csoportokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni*, a gyermekekkel a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.

6. Az intézmény munkarendje

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig az 1993. évi LXXIX **Kt.** 1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

6. 1. Az intézmény igazgatói munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor délelőtti foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7. 00 és 13.00 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetői beosztás megnevezése	Intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	heti munkaideje 40 óra
	2013. 09. 01. -től kötelező óraszám 12 óra
Óvodapedagógus	heti munkaideje 40 óra
	2013. 09. 01. -től kötelező óraszám 32 óra

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – az augusztus hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6, 5 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejét – a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az igazgató határozza meg.*

6. 2. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával és a gyermekekkel, való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a foglalkozásokra való felkészülés
- OVIKRETA minden elemű dokumentációjának vezetése
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai programok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- ünnepségek és rendezvények megszervezése, részvétel
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató állapítja meg az intézmény nyitvatartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény pedagógusai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógus köteles 10 perccel munkakezdés előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.⁰⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, illetve közvetlen váltótársának.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény igazgatója adja.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy a gyermekek haladását rendszeresen figyelje, rögzítse és értékelje**, valamint visszajelzéseket adjon a szülők részére.

6.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (dajkák, konyhai dolgozó) munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az óvodapedagógusok tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Mt. 52. § (1) A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Munkaköri leírás-minták Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. (lásd. Mellékletek) Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

6.4. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda reggel 6.³⁰ órától 17.⁰⁰ óráig van nyitva. Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Évenként a nyári időszakban az óvoda 5 hétig zárva van. Ez idő alatt – szükség esetén – az ügyelet biztosított.

Az intézményigazgató rendkívüli esetben (pl. a gyermekek ellátását, biztonságát veszélyeztető okok miatt) a fenntartó engedélye alapján rendelhet el zárva tartást.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15.-ig értesítjük a szülőket.

Az óvodai nevelési év rendje az óvodai munkaterv alapján történik.

A szülőket az óvodai hirdetőtáblán tájékoztatjuk a fentiekről.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6. 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a gyermekek biztonságáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*. A dohányzással kapcsolatos egyéb szabályokat a „Dohányzási szabályzat” tartalmazza az SZMSZ mellékleteként.

6. 7. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekeknek minden nevelési év elején és év közben többször is – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – az óvodapedagógusok felhívják a figyelmüket a veszélyforrások küszöbölésére. A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok és dajkák számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

6. 8. A délelőtti tevékenységeken, foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások

Az óvoda – az óvodai foglalkozások mellett - a gyermekek érdeklődése, a szülők igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *délutáni egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató határozza meg. Ezeket a foglalkozásokat a szülők kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézmény igazgatójának engedélyével.

Az óvoda ünnepi műsorainak, rendezvényeinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színházlátogatás,
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban is tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. **Nkt. 98. § (1)** Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

7. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

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

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési évnyitó- és záró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti vagy igény szerinti gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos, különleges nevelési helyzetek, kérdések megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet igazgató személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi

ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

A pedagógusközösség nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

- Az óvodapedagógusok létszáma 3 fő (a fenntartó határozza meg figyelembe véve a mindenkori gyermeklétszámot).
- Munkaidő: heti váltásban két óra átfedési idővel, a nyitvatartás teljes idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Feladata: A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek pedagógiai program szerinti nevelése, az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.
- A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:
70. §.(2): A nevelőtestület dönt:
e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
f) a házirend elfogadásáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- **Adminisztratív teendők ellátása:** A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- **Beszámolási kötelezettsége:** Év végén a nevelőtestület egész éves teljesítményét az igazgató írásban értékeli, amelyet a fenntartónak nyújt be a nevelési év végén.

Az óvoda dolgozói:

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv, jelenléti ív készül a jegyzőkönyvvezető közreműködésével. Az elkészült jegyzőkönyvet két aláíró hitelesíti. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. A munkavállalói közösség Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

8.2. Szülői szervezet

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével a szülői szervezettel tart kapcsolatot. Az óvodában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

Az Szülői szervezet munkáját az óvoda tevékenységével összhangban az igazgató koordinálja. A Szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az óvodai csoportok szülői értekeztetét az óvodapedagógus tartja. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Nevelői fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként a szülő által igényelt és az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban tart fogadóórát. Az óvodapedagógus köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek óvodai haladásáról, fejlődéséről egy közösen megbeszélte időpontban.

8.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézmény igazgatója gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatónak,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörgyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

8. 5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- intézményi közzétételi lista
- A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok (KIR)
- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó személyek
- intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- Tájékoztatás tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

A fenti dokumentumok a házirend kivételével nyilvánosak, azok az irodában megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy a helyettes adnak tájékoztatást.

A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8. 6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

- **Általános Iskola**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: Minden, az óvodai nevelést érintő kérdésekben.

A kapcsolat formája: Értekezlet, megbeszélés, képviselőtestületi ülés.

Gyakoriság: A köznevelési intézmény igazgatója nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

- **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: iskolaérettségi vizsgálatok, középsőcsoportos szűrővizsgálatok kérése.

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**

- **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek beszédképességének fejlesztése, javítása

A kapcsolat formája: szűrővizsgálatok, megbeszélés, értekezleteken való részvétel

Gyakoriság: napi kapcsolat

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: megbeszélés, értekezletek

Gyakoriság: igény szerint, heti egy alkalommal

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda-egészségügyi ellátást Novaj Községi Önkormányzat támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- a gyermekorvos,
- a védőnők,
- a fogorvos.

Az igazgató és a gyermekorvos kapcsolatának rendszere: A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A gyermekorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik a gyermekorvossal. Elősegíti a gyermekorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.

Havonta tisztasági vizsgálatot végez az intézménybe járó gyermekek között.

• **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal**

A szülő és a pedagógus nevelőmunkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Területei:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- b) a fejlesztő nevelés,
- c) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység,
- d) a nevelési tanácsadás,
- e) a logopédiai ellátás,
- g) a konduktív pedagógiai ellátás,
- h) a gyógytestnevelés,
- i) óvodapszichológiai ellátás,
- j) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Intézményünk minden nevelési évben felméri és nyilvántartja azokat a gyermekeket, akik a szakszolgálat szolgáltatásait igénybe veszik.

9. Gyermekevédelem

Az óvoda figyelemmel kíséri **a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** A gyermekevédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a meghatározott feladatok ellátására **gyermekevédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett **Gyermekevédelmi Szolgálat** szakemberével, illetve a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Valamennyi óvodapedagógus közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. E tevékenység kiterjed az óvodai tevékenységekre és az óvodán kívüli területekre egyaránt.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek esetében szorgalmazzuk, hogy rendszeresen járjanak óvodába, így napi étkezésük, gondozásuk biztosítottá válik. Kiemelten gondot fordítunk egyéni fejlesztésükre, segítjük óvodai beilleszkedésüket, szociális fejlődésüket. Az óvodapedagógus fokozottabban alkalmazza az egyéni bánásmód elvét. Minden dolgozónak kötelessége figyelemmel lenni a gyanújelekre. Az esetlegesen észlelt gyanújelek jelzésének elmulasztása az igazgató felé, büntetőjogi felelősségre vonást, szabadságvesztést is eredményezhetnek.

10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Fontos: a gyermekvallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a dolgozókat,
- a szülőket, családtagokat.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- belső dekorációval.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Az óvoda nyilvános ünnepei, rendezvényei:

- Anyák napja
- Évzáró
- Búcsúzás
- Adventi- szülői délután

Eljárásrend szabályozása: Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

10. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Novaj, 2025. szeptember 01.

Ph.

Királyné Rente Anita
Igazgató

1. SZ. FÜGGELÉK

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Törvényi háttér:

- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,**
- **a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.**
- **valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 28. §- 31. §.**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési alkalmazottnak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

A Szabályzat célja:

- Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

Az adatigénylés teljesítésének az 2011. évi CXII. törvény (új Avtv.) -ben meghatározott módja

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az intézmény a gyermek, alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, oktatási azonosító száma,

Az adatok - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja: papír alapú nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős.

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni **az alábbi eltérésekkel:**

- A szignálás és az iktatás során, az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- A költségtérítés összegének kiszámítását erre irányuló igény alapján a fenntartó gazdálkodási osztálya végzi el – az adatok közlésével érintett szervezeti egység adatai alapján – soron kívül.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését (Fővárosi Törvényszék), valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatja: igazgató.

Az óvodások adatait felveheti, nyilvántarthatja: igazgató, óvodapedagógus, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak és a gyermekek adatait továbbíthatja az igazgató és azon személyek, akiknek ez a feladat szerepel a munkaköri leírásban. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra kialakított zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az óvodások személyes adatait csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Felvételi napló – vezetéséért felelős az igazgató
- Felvételi és mulasztási napló – vezetéséért felel a csoportvezető óvodapedagógus
- Óvodai fejlődési napló – vezetéséért felelős a csoportvezető óvodapedagógus

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

2. SZ. FÜGGELÉK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minden munkakör tekintetében csatolni kell

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

MUNKÁLTATÓ

Név, cím Joggyakorló

MUNKAKÖR

Beosztás: **Óvodapedagógus**

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: Igazgató

Helyettesítési előírás: Utasítást ad az igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Novaji Napközi Otthonos Óvoda Heti

munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra Munkaidő

beosztás

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

Nevelőtestületi tagként gyakorolja kötelességeit és jogait. Munkaköri feladatait az igazgató útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi, az óvodai nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az óvoda éves munkaterve alapján.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú vagy főiskolai végzettség és szakképzettség, érvényes egészségügyi könyv

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok, alapidokumentumok ismerete.

Szükséges képességek: A gyermekek iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
2. Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
3. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

4. A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket foglalkozásokkal, tevékenységekkel fejleszti.
 5. A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, a felzárkóztatást.
 6. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
 7. Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
 8. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
 9. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítja, nyílt napot, játszóházat, bemutató foglalkozásokat tart.
 10. Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
 11. Elvégzi mindazokat a feladatokat melyekkel az igazgató megbízza, és ő vállalta ezek teljesítését.
- Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. Munkaköri kapcsolatok: a szülőkkal, az intézményegységek munkatársaival, kulturális intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

HIVATALI TITOK

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titok:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít. Minden óvodai dolgozó titoktartási nyilatkozat tételére köteles.
- A hivatali titok megsértése munkáltatói intézkedést von maga után. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. Nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő

írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik. Betegség, akadályoztatás esetén váltótársát, majd az igazgatót értesíti. Munkahelyét munkaidőben csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

MUNKAKÖRI LEÍRÁST KIADTA:

Munkáltató

Kelt: Novaj, _____

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok. A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Novaj, _____

Munkavállaló

3.SZÁMÚ FÜGGELÉK DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. MUNKAVÁLLALÓ	
Név:	
Oktatási azonosító	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	.

II. MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:	Dajka
Munkakör célja:	Az óvodapedagógus munkájának segítése, takarítási feladatok elvégzése
Felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója	Óvoda igazgató
Közvetlen felettese:	Óvoda igazgató
Utasítást adó felettes munkakörök	Óvoda igazgató
Munkakör szakmai irányítói.	Óvoda igazgató
Munkavégzés helye:	3327 Novaj, Mátyás út 1. Novaji Napközi Otthonos Óvoda

III. Heti munkaidő mértéke összesen:

40 óra

Délelőtti műszak: 06.30. – 14.50. 20 perces ebédszünettel

Délutáni műszak: 08.40. – 17.00. 20 perces ebédszünettel

IV. A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény:	Büntetlen előélet, az Etikai Kódexben, az intézmény dokumentumaiban /Nevelési programjában, házirendjében, SZMSZ-ben/ foglalt, erkölcsi előírások betartása.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	dajka szakképzettség.
Elvárt ismeretek:	Az Etikai Kódex, az intézmény dokumentumainak /Nevelési programjának, házirendjének, SZMSZ-nek, valamint az intézmény belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szakmai felkészültség, önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés.

Novaji Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Alapvető kötelességek:

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkavégzés helyén. Amennyiben a munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb egy órával előbb köteles értesíteni a közvetlen felettesét, az igazgatót.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül az igazgató más, az óvodai érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja.

V. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

Legfontosabb feladata: az óvodai csoportokban a gyermekek gondozásának segítése az óvodapedagógusok irányításával, és a beosztásnak megfelelően konyhai és takarítói feladatok ellátása.

Általános feladatok:

- óvodapedagógus segítőként a nevelési tervnek megfelelően tevékeny részt vesz a gyermekcsoportok életében
- ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- az óvoda helységeit tisztán tartja, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően történik,
- közreműködik a játszóudvar rendjének fenntartásában
- a csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol
- szükség esetén az óvodaigazgatói utasításoknak megfelelően helyettesít
- a tisztítószeres biztonságos tárolásáról gondoskodik
- kísérőként segít a gyermekek felügyelni az utcai séták, helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Személyre szóló feladatok

Napi feladatok:

- saját foglalkoztatójának, öltözőjének, mosdójának takarítása, az intézmény egyéb területein a munkarendje szerinti tisztán tartása
- csoportszobák, kiszolgáló helységek szellőztetése, portalanítása
- óvodapedagógusoknak segítségnyújtás a gyermekek gondozásban, öltöztetésében
- részvétel a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében
- az ételszállítótól átveszi és elkészíti a tízórait, uzsonnát, kitálálja az ételeket (tízórai, ebéd, uzsonna) és segít az étkeztetésben az óvodapedagógusoknak
- az átvett ételeket (a szülők által hozottakat is) az egészségügyi szabályoknak megfelelően tárolja, ételmintát vesz
- előkészíti és összegyűjti az étkezési edényeket, elmosogatja, száradás után a kijelölt helyre rakja
- figyelmet fordít a tállókonyha eszközeinek tisztaságára
- naponta kétszer kitakarítja/felmossa a konyha kövezetét
- teremrendezés, fektetők elhelyezése, ágyneműk kiosztása, illetve felkelés után visszarendezés
- szobanövények locsolása
- homokozók lefedése a gyermekek távozása után
- udvar portalanítása, gyomtalanítása, locsolása szükség esetén
- gyermekmosdó helység teljes takarítása, fertőtlenítése (csempe, WC, elválasztók, kövezet, fogmosó poharak, fésűk) – naponta
- asztalok, székek, polcok vizes fertőtlenítő áttörése, lemosása
- törülközők rendszeres cseréje

Időszakos feladatok:

- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása
- évente 4 alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, fűtőtestek, nyílászárók, csővezetékek lemosása)
- havonta legalább egyszer a konyhabútorok átmosása, hűtők leolvasztása, fertőtlenítése

- fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés végzése
- szükség szerint ablaktisztítás
- ünnepek, rendezvények alkalmával segít a szervezésben
- az arra rászoruló gyermekeket lemossa, átöltözteti
- részt vesz a szervezett tűz és balesetvédelmi oktatáson
- csoportszoba és közösségi terek növényeinek ápolása, szükség szerinti lemosása, átültetése
- virágoskert és udvar rendben tartása

Minden egyéb, az igazgató utasítása szerint elvégzendő feladat.

VI. Általános magatartási követelmények

- ✓ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdésekre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik;
- ✓ Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít;
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően;
 - a munkáltató érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony veszélyeztetésére;
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja;

VII. Hivatali titkok megőrzése

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titok:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít. Minden óvodai dolgozó titoktartási nyilatkozat tételére köteles.
- A hivatali titok megsértése munkáltatói intézkedést von maga után. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. Nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

VII. Felelősségre vonható

- ✓ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ A jogszabályok a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ A munkaeszközök berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- ✓ A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik;

Novaji Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- ✓ Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- ✓ Az adminisztrációs fegyelem megsértéséért;

VIII. Ellenőrzési lehetőség

- ✓ Az SZMSZ, az éves munkaterv, az ellenőrzési terv tartalma és üteme szerint;
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti;
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzéshez kialakult véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

IX. Ellenőrzésre jogosultak

- ✓ Az igazgató

X. Munkakörülmények

- ✓ Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- ✓ Munkájához rendelkezésére állnak az óvoda eszközei és berendezései;

XI. Technikai döntések

- ✓ Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ✓ Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.
- ✓ Az óvoda eszközeit karbantartja, azokra fokozott felelősséggel tartozik

XII. Jogkör, hatáskör

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.

XIII. Beszámolási kötelezettsége

- ✓ Munkájáról a felettese kérésére, a vezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít.

XIV. Járandóság

- ✓ bérbesorolás szerinti fizetés;
- ✓ a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

XV. IX. Záró rendelkezések

A munkavállaló kötelezettsége jelen munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelőssége vonható.

Hatály: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók az irányadók.

Novaj, 2025. szeptember 01.

köznevelési foglalkoztatott

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Novaj, 2025. szeptember 01.

köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

4 SZÁMÚ FÜGGELÉK

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Óvodaigazgató munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése, székhelye, adószáma:

Munkahely megnevezése

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Kinevezője:

Kinevezés módja, időtartama:

Alkalmazáshoz szükséges végzettsége:

FEOR száma:

Bérbesorolása:

Helyettesíti:

Munkáltatói/kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkaidő beosztása:

Heti teljes munkaideje:

Neveléssel lekötött munkaideje:

gyerekcsoportban, kirándulások kísérése, stb.

A kötelező órán túl (heti ...óra):

Alapvető feladatainak ellátása az alábbi pontokban megfogalmazottak szerint:

1. Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői munkaközösség véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését. Megszervezi, ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógus(ok) tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Évi egy alkalommal beszámolót készít a fenntartó felé az intézményben folyó tevékenységről.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Novaji Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát, mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplót, a felvételi és mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Intézkedést tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét.
- Az óvoda munkatársai felett gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Ellenőrzi a szabadság-nyilvántartást.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- A pedagógus(ok) munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelő-testülettel, illetve a szülői munkaközösséggel.
- Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős a Novaji Napközi Otthonos Óvoda költségvetésének tervezési fázisában részt venni.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést, és a szükséges nagytakarításokat.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, annak végrehajtásáért. Javaslatot tesz az óvoda épületének, eszközeinek karbantartási, felújítási munkáira. Szükség esetén - Novaj Községi Önkormányzattól, mint fenntartótól - igényli a települési karbantartó, valamint a közmunkaprogramban résztvevő közfoglalkoztatottak munkáját.
- Felel a készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket).
- Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt márc. 31-ig veheti ki.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a munkáltató felé.

Novaji Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkával/dajkákkal.
- Az óvodaigazgató szoros kapcsolatot tart fenn:
 - o óvodán belül: a szülőkkel és a szülői munkaközösséggel.
 - o óvodán kívül: a fenntartó illetékes vezetőjével, gazdasági előadókkal, a községben lévő nevelési-oktatási intézménnyel.
- Információ-szolgáltatási kötelezettsége: feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.
- Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Egyéb feladatok:

- Az óvodaigazgató dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy helyi szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Az óvodaigazgató a Novaji Napközi Otthonos Óvoda egyszemélyes vezetője, amely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.
- Az óvodaigazgató elvégzi az előre nem látható feladatokat, illetve gondoskodik azok felelőseinek meghatározásáról.

Az óvodaigazgatónak titoktartási kötelezettsége van.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának a jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kelt:

.....
óvodaigazgató

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....
óvodaigazgató

Intézmény neve, címe
Novaji Napközi Otthonos Óvoda
3327 Novaj, Mátyás út 1.

Jegyzőkönyv

Készült

Időpontja: 2025. szeptember 15.

Esemény: SZMSZ

Téma: SZMSZ véleményezése

Jelen vannak: az alkalmazotti közösség 5 fő (jelenléti ív szerint)

Igazoltan távollévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Csadó Ildikó

**Hitelesítő: Süvegné Molnár
Andrea**

(Lentebb aláírások is szükségesek)

Hozzászólások:

- a) Csadó Ildikó: az alkalmazotti közösség megismerte, az igazgató által elkészített SZMSZ-t, és elfogadásra javasolja.

Határozat:

A Novaji Napközi Otthonos Óvoda SZMSZ-ét az alkalmazotti közösség egyhangúan nyílt szavazással elfogadta.

Süvegné Molnár Andrea
Hitelesítő

Csadó Ildikó
Jegyzőkönyv vezető

Határozat:

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazás módjáról (SZMSZ szerint nyílt) történt megállapodást!

1./2025.(IX.15.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot 2025.év szeptember hó 15.

*napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható***

***jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal 1/2025.(IX.15.). határozatszámom elfogadta. Az*

elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

A nevelőtestületi határozatokat évente új sorszámmal szükséges ellátni, és a „határozatok nyilván tartása”gyűjtő lapra felvezetni

Jelenléti ív
mely készült

Időpont: 2025. szeptember 15. *Novaji Óvoda nevelőtestületi szobájában, rendkívüli alkalmazotti értekezletén*

Téma: Az óvodai módosított SZMSZ elfogadása

Név	Aláírás	Beosztás
Királyné Rente Anita		Igazgató
Csádó Ildikó		Óvodapedagógus
Süvegné Molnár Andrea		Óvodapedagógus
Bartókné Mészáros Éva		Dajka
Liktor Mónika		Dajka
Meghívottak	A meghívott által képviselt	
Véleménynyilvánítók	Szervezet	
Urvölgyiné Berecz Vivien	SZMK	elnök
Sallai-Uj Krisztina	SZMK	tag

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t **készítette:** Királyné Rente Anita igazgató

Novaj, 2025. szeptember 01.

.....
aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A szülői képviselet, a Novaji Napközi Otthonos Óvoda SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Novaj, 2025. szeptember 15.

.....
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

.....
dátum

Ph.

.....
aláírás

Az óvoda I/2025 (IX.15) számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében I/2025 (IX.15) számú határozatával jóváhagyta az intézmény igazgatója.

Ph .

Novaj, 2025 szeptember 15.

.....
aláírás