



**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY**  
**4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.**  
Tel/fax: 42/ 372-756  
[ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)  
OM:033140

# **TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette:

Moravszki Zsoltné  
intézményvezető  
2023.

# 1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

## 1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) **25. § (1)** A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

### Célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.
- A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SzMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben

foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a vezetőhelyetteseknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltokról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét

**A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):**

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i)\* a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q)\* a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

**20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1)** Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

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

(3) A nevelési-oktatási intézményekben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének képességét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenképp az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. ( 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3) Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a helyi pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

## **1.2. Az SZMSZ törvényi háttere**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja és módosításai
- 2011. évi CXC. törvény A Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Ktv.) érvényben lévő rendelkezései
- 37/2001. évi OM rendelet A katasztrófa elleni védekezésről
- 132/2000. évi kormányrendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről és módosításai
- Tiszavasvári Város hatályos rendeletei
- Helyi pedagógiai program
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről és módosításai
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

## **1.3. Kiterjedési jogköre:**

- Az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire és ezek közösségeire
- magasabb vezető beosztású: intézményvezetőre,
- vezető beosztásúakra: intézményvezető-helyettesekre
- a nevelőtestületre, valamennyi óvodapedagógusra,
- munkaközösségekre,
- a teljes alkalmazotti közösségre: a székhelyen és tagintézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakra

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

## **1.4. Az intézmény adatai**

(Az intézmény hatályos Alapító Okirata csatolva)

### **1.5. A bélyegző használata, aláírási jogok**

A telephelyek bélyegzőinek lenyomata:

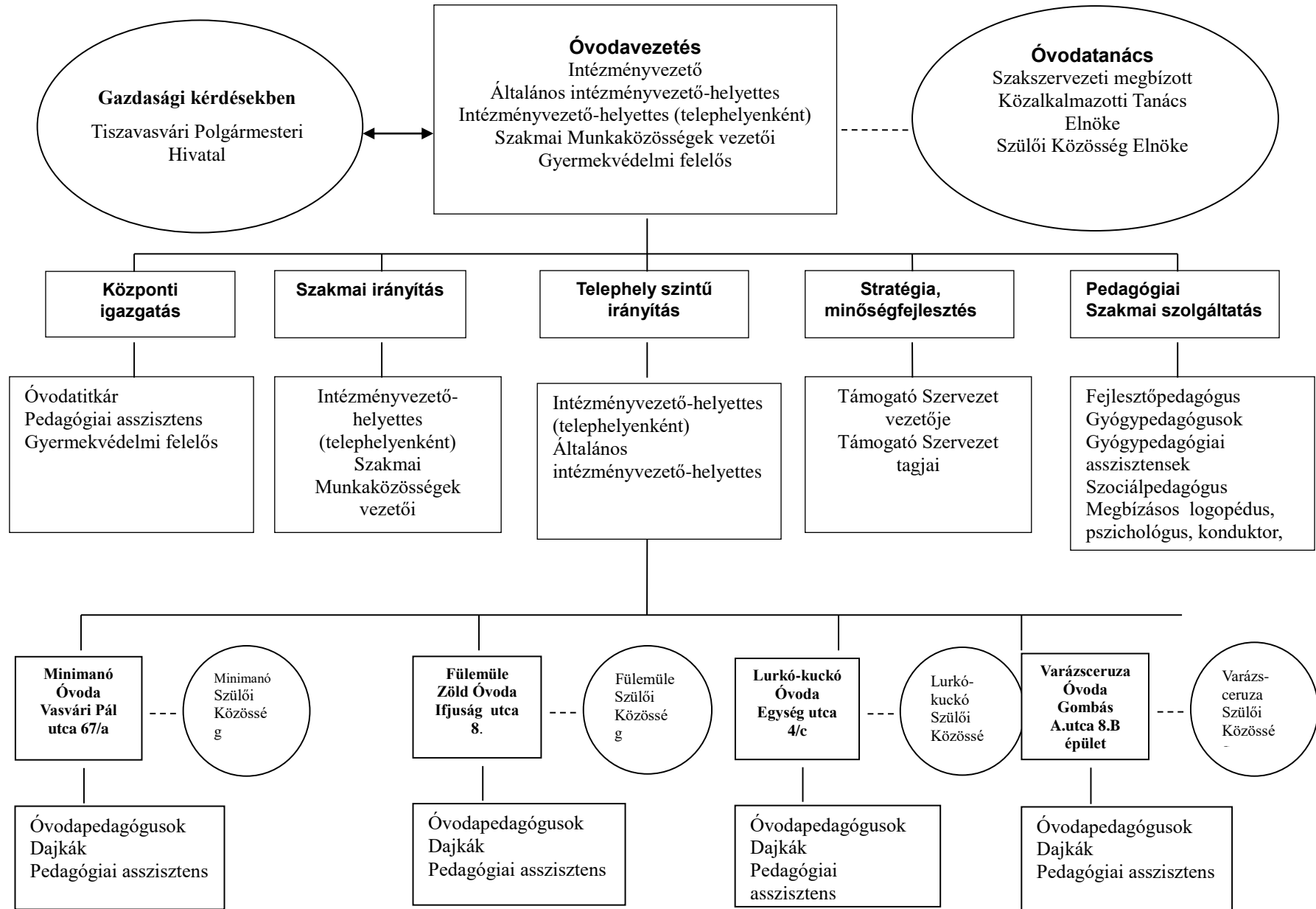
A körbélyegzőt az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt hivatalos iratokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes használhatja.

A telephelyek hosszú bélyegzőit az intézményvezető helyettesek– vagy távollétükben helyettesítésükkel megbízott óvodapedagógusok-használhatják intézményen belüli levelezéseknél. Hivatalos iratokon csak a Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény kerek bélyegzője és annak aláírási jogosultságával együtt használható.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben.

## 2. AZ ÓVODA VEZETÉSI - SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## **2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei**

A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény élén intézményvezető áll a Nkt.68.§ (3)-a alapján , aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő általános intézményvezető-helyettes,  
4 fő intézményvezető helyettes (telephelyeken)  
8 fő munkaközösség vezető

Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény-vezetőség munka közösségként működik, havi rendszerességgel illetve szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és *írásbeli* beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján. A vezetői értekezletre - a napirendtől függően, szükség szerint- meg lehet hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, a Szakszervezeti megbízottat, a Gyermekvédelmi felelőst, illetve a Szülői Közösség és a Fenntartó képviselőjét is.

## **2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **2.2.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége:**

A köznevelési intézmény vezetője

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,



- d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e)* jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f)* képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a)* a pedagógiai munkáért,
- b)* a nevelőtestület vezetéséért,
- c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e)* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h)* az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i)* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j)* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k)* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **2.2.2. Az intézményvezető helyettesek ( a telephelyeken) jogköre és felelőssége:**

Az intézményvezető helyettesek munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörükre. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

Az intézményvezető helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott telephelyeken működő óvodára.

Az intézményvezető az intézményvezető helyettesek (telephelyeken) részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

### **2.2.3. Az intézményvezető hatásköréből átruházza az általános intézményvezető-helyettesre:**

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a munkarenddel, teljesítménymutatókkal és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- a pedagógiai középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítését, a pedagógusok továbbképzésének megszervezését

### **Az általános intézményvezető-helyettes:**

- az intézményvezető távollétében az intézményvezetői megbízás alapján ellátja a vezetői feladatokat.
  - a székhelyen működő óvoda tekintetében ellátja az óvodavezetői feladatokat.
- Az általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető az általános intézményvezető - helyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

## **3. A MŰKÖDÉS RENDJE**

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **3.1. A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

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

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját
- A bemutató foglalkozások/nyílt napok időpontját.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 15 - augusztus 31-ig ) a csoportok összevontan működnek az arra kijelölt telephelyen. Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.

A nyári zárásról a szülőket hirdetményben illetve szülői értekezleten kell értesíteni február 15-ig. A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal az intézmény székhelyén ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet június 15-ig kell megállapítani. A nyári ügyeleti beosztást - a szabadságolási terv alapján -, valamint az ügyeletes dolgozók

feladatainak leírását az intézményvezető és a helyettesek készítik el.  
A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

### **3.2. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva (pedagógus jelenléte). Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat és az intézmény vezetője rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Reggel 6<sup>30</sup>-tól 7<sup>30</sup>-ig óvodapedagógus fogadja a gyermekeket a megjelölt csoportban, ahol a gyermekek valamennyi csoportból összevontan gyülekeznek. 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>30</sup>-ig minden csoport saját helyén, saját csoportjára tervezett napirend szerint működik. Óvodásaink délután 16<sup>30</sup>-tól 17<sup>30</sup> óráig összevontan játszanak hazamenetelig. A fogadó csoportok kijelölése heti vagy napi forgó-rendszerben működik.

A gyermekek óvodába érkezése reggel 6<sup>00</sup> és 9<sup>00</sup> óra között történik, a tanköteles korú gyermekek esetében megköveteljük a 8 óráig történő érkezést. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15<sup>30</sup>-tól 17<sup>30</sup> óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

### **3.3. Az intézmény munkarendje**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

#### **3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje**

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az intézményvezető két hetet meghaladó távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes jogköre teljessé válik.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a vezetőségi tagok közül az intézményben leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében az óvodában leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

### **3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje**

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A kötelező óraszám terhére szervezhető, így a nevelési időkeret csökkenthető az éves pedagógiai munkatervben elfogadott továbbképzések, szakmai napok, nevelési értekezletek, ismeret-és tapasztalatszerző kirándulások idejével.

Az óvodapedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján és a nevelési évre meghatározott pedagógiai munkaterv szerint teljesítik, amit az intézményvezető készít el a vezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az általános vezető-helyettes állapítja meg egyeztetve az intézmény vezetőjével, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

Nem pedagógus közalkalmazottak: óvodatitkár , gyermekvédelmi felelős. Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – nevelési évenként felülvizsgált munkarendben az intézményvezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: a dajkák és a pedagógiai asszisztensek munkarendjét a telephelyeken az óvodavezető helyettesek állapítják meg, egyeztetve az intézmény vezetőjével az intézmény zavartalan működésének és a gyermekek érdekeit figyelembe véve.

A dajkák hetente változó váltott műszakban (délelőtt – délután), vagy lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló

munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik (1. sz melléklet). A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

### **3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása**

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető *legrövidebb időn belül* köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének illetve a telephelyen működő óvoda vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a *szakszerű* és *gyors* helyettesítéséről.

A távollevők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. („A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik” bekezdés alatt)

#### A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- Az intézmény zavartalan feladatellátása,
- A dolgozók egyenletes terhelése,
- A rátermettség és alkalmasság,
- A szükséges szakmai felkészültség,
- A meghatározott kompetencia körök.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

### **3.4. A nevelőtestület működésének a rendje**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény A Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

#### **3.4.1. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

#### A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A helyi pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában és módosításában
- Az éves munkaterv elfogadásában
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Saját feladatainak átruházásában

#### A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az

esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

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

### **3.5. A szakmai munkaközösség működésének a rendje**

- 2011. évi CXC. törvény A Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösségeket működtetnek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben nyolc szakmai munkaközösség működik. Tagjaik saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

#### **3.5.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége:**

- Javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát
- Összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat
- Figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket
- Javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására

#### **3.5.2. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:**

- Összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét
- Csoportlátogatásokat végeznek
- Bemutató-foglalkozásokat szerveznek
- A munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról
- Javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra
- Közreműködnek a pedagógusok teljesítményértékelésében

### **3.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

### **3.6.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény Helyi Pedagógiai Programja (ÉKA)
- A Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Házirend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei (szóbeli vagy írásbeli) tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

### **3.6.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata**

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből telephelyenként köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

### **3.6.3. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- Intézményi honlapon

2) Az óvoda Házirendjét :

- Az intézményi honlapon
- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában is át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

3) Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Helyi Pedagógiai programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

4) A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

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

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét

- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoport létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

### **3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözékben.

## **4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4.1. A vezetés és az intézményegységek kapcsolattartásának rendje**

A telephelyeken működő óvodákat közvetlenül az intézményvezető-helyettesek irányítják. Gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a telephelyek dolgozóit érintő intézkedések a tagintézménybe időben eljussanak.

Heti rendszerességgel az ellátandó feladatok függvényében és szükség szerint az intézményvezető, illetve az általános intézményvezető-helyettes a tagóvodában tartózkodik.

Az óvodavezetők segítik az átjárhatóságot és a kapcsolattartást az intézmény székhelye és a telephelyek alkalmazottai között.

A nevelőtestület közös programjai:

- Nevelőtestületi értekezletek
- Házi bemutatók, hospitálások
- Összevont szülőértekezletek
- Alkalmazotti értekezletek
- Heti megbeszélések, értekezletek
- Tanulmányi kirándulások

### **4.2. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.



A szülők jogos igénye, hogy gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy a csoportok óvodapedagógusai jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész Szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során az óvodapedagógusok a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartanak, és szükség szerint fogadóórákat szerveznek.

Az intézményvezető és az óvodai Szülői Közösség képviselője szükség szerint tart értekezletet, ahol az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A Szülői közösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.)

Az óvoda a szülői közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a helyi pedagógiai program módosításainál,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában,
- a Házi rendet érintő kérdésekben

#### **4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása**

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Tiszavasvári Város Önkormányzatával.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: óvodákkal, általános iskolával, alapfokú művészeti iskolával, közművelődési intézményekkel, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, nevelési tanácsadóval, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szakszolgálatokkal (orvos, védőnő), gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és a történelmi egyházakkal.

Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

## **5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az éves munkatervben megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembe vételével az intézményvezető tervezi és szervezi meg.

Az intézményvezető, az intézmény vezető-helyettese, illetőleg a telephelyeken működő óvodák vezetői szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhetnek. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az óvodavezetés az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munka-megosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- intézményvezető-helyettesek,
- eseti megbízással a munkaközösség-vezetők.

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó, ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére,
- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiségfejlesztésének és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfigyelésére,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkafegyellemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető- helyettesek, és szakmai munkaközösségek munkáját. Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik. Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza az óvodában a nevelőmunka

ellenőrzési, értékelési és rendszerét.

## **5.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre**

intézményvezető

intézményvezető-helyettesek (telephelyeken) és távollétükben a helyettesítésükkel megbízott óvodapedagógusok,  
munkaközösség vezető,

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az általános intézmény vezető-helyettes, az óvodák és szakmai munkaközösségek vezetőinek nevelő munkáját.

## **5.3. A belső ellenőrzés módszerei**

- Beszélgetés
- Csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján
- Megfigyelés
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- Önértékelés, önelemzés, önreflexió
- Óvodai dokumentáció elemzése

# **6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE**

## **6.1. Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

## **6.2. Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az óvodák épületére zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben,

rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- az épület áramtalanításának végrehajtását,
- a riasztóberendezés bekapcsolását.

### **6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

#### **20/2012.EMMI 63.418 A helyiség- és eszköz-, valamint felszerelési jegyzék**

**161. § (1)** A gyermekek, tanulók részére kialakított helyiségek akkor megfelelőek, ha – rendeltetésüktől függően – alapterületük lehetővé teszi legalább egy óvodai csoport, iskolai osztály, kollégiumi csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, tanítását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, valamint munkavédelmi követelményeknek.

(2) A kötelező (minimális) helyiségeket és az egészség- és munkavédelmi eszközöket [a továbbiakban: kötelező (minimális) helyiség- és eszközjegyzék] a 2. melléklet tartalmazza.

(3) Azokat a kötelező eszközöket és felszereléseket, amelyekkel a nevelési-oktatási intézményeknek az alapító okiratban, szakmai alapidokumentumban meghatározott tevékenységhez, továbbá egyházi és magánintézmény esetén a működés megkezdéséhez szükséges engedélyben meghatározottak alapján rendelkezniük kell, így különösen

a) az óvodai helyiségek bútorzatát és egyéb berendezési tárgyait, a tisztálkodási és egyéb felszereléseket, a foglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges eszközöket, a nevelőmunkát segítő játékokat és egyéb eszközöket, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének további speciális eszközeit;

b) az iskolai helyiségek bútorzatát és egyéb berendezési tárgyait, a nevelőmunkát segítő eszközöket, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának további eszközeit;

c) a kollégiumi helyiségek bútorzatát és egyéb berendezési tárgyait, valamint a nevelő- és oktatómunkát segítő eszközöket

az oktatásért felelős miniszter által meghatározott kötelező (minimális) felszerelési jegyzék tartalmazza, amelyet az oktatásért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium honlapján tesz közzé azzal, hogy biztosítja a módosítások visszakereshetőségét. A kötelező (minimális) felszerelési jegyzék módosítása, továbbá új felszerelés bevezetése esetén, a honlapon történő közzététel és a követelmény hatálybalépése között legalább 30 nap felkészülési időt kell biztosítani.

(4) Ha az óvoda, kollégium fokozatosan kezdi meg tevékenységét, az eszközöket és felszereléseket a ténylegesen ellátott feladatokhoz kell fokozatosan megteremteni. Ha az iskola nem valamennyi évfolyamon kezdi meg tevékenységét, az eszközöket és felszereléseket felmenő rendszerben lehet beszerezni oly módon, hogy – a nevelő és oktató munka megkezdésekor, ezt követően felmenő rendszerben – az adott évfolyam mellett

legalább a következő évfolyam indításához szükséges eszközök és felszerelések rendelkezésre álljanak.

(5)[419](#)

(6) A szakképzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimumát a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményének eszköz- és felszerelési jegyzéke tartalmazza.

**162. §** (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény több feladatellátási helyen működik, a kötelező (minimális) helyiség- és eszközjegyzékben, valamint a kötelező (minimális) felszerelési jegyzékben meghatározottakat nem kell minden feladatellátási helyen teljesíteni, feltéve, hogy azok a gyermekek, tanulók, akiknek a feladatellátási helyén az adott helyiség, eszköz, felszerelés nem áll rendelkezésre, aránytalan teher és többletköltség, továbbá az egyenlő bánásmód követelményének sérelme nélkül igénybe tudják venni azokat a másik feladatellátási helyen.

(2) A kötelező (minimális) felszerelési jegyzékben meghatározott eszközök és felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

(3) A kötelező (minimális) helyiség- és eszközjegyzékben felsorolt helyiségek kialakítására előírt követelmények teljesülnek, ha a nemzeti szabványban rögzített, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos vagy azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak megfelel az épület, azzal az eltéréssel, hogy az óvodai csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint  $2,0 \text{ m}^2/\text{fő}$ . Ha a 2. melléklet a nemzeti szabványhoz vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, továbbá azzal egyenértékű építési és műszaki előíráshoz képest enyhébb követelményt határoz meg, akkor a kötelező (minimális) helyiség- és eszközjegyzékben meghatározottakat kell alkalmazni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A főzőkonyhában és a tálaló konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

#### **6.4. Az udvarok használati rendje**

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az

ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

## **6.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda bejáratú kapuját reggel 9<sup>00</sup>-tól 11<sup>30</sup>-ig, és 13<sup>00</sup>-tól 15<sup>30</sup>-ig zárva kell tartani. Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat. Az óvodába belépőt az óvodatitkár, illetve a legközelebbi dajka az iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a bejáratú ajtóig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoport óvodapedagógusával előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

## **6.6. Reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve ha óvodai neveléssel összefüggő témájú és a gyermekek személyiségfejlődésének segítését szolgálja.

## **7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK**

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

Az aktuális munkaterv, ill. az óvoda és az egészségügy írásos megállapodása alapján.

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálatot, a fogorvos fogászati vizsgálatot végez minden csoportban. Iskolaérettség vizsgálatokor audiometriai szűrés is történik.

A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnőkkel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

**- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása :** A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a

pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez [Múkr. 75. § (5) bek.].

**- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteit a 3.sz.melléklet tartalmazza**

## **7.2. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

## **7.3. Gyermekvédelmi tevékenység**

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata, de az óvodában gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. (munkaköri leírásában foglaltak szerint).

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Minden jelzés írásban, hivatalos úton az intézmény iratkezelési szabályzatában megfogalmazottak szerint történhet.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és utolérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a halmozottan hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

## **7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

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

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

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

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

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

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

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézményvezetőt.

## **7.5. A gyermekek kísérése**

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben csoportonként két óvodapedagógussal és egy, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottal történik.

## **8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI, ÜGYVITEL**

### **8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában, illetve a titkárságon kell leadni az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy az óvodatitkárnak. A személyesen benyújtott irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető-helyettes
- Óvodatitkár

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.



Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői közösség, a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárhoz.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, és iktatásra átadja az óvodatitkárnak, valamint rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az óvodatitkár végzi.

## **8.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal lát el.

Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik, a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklám célú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás vagy üresen hagyott iktatószám esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

### **8.3. A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

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

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

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

### **8.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben**

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak az intézményvezető, illetve bizonyos ügyekben az általános intézményvezető- helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető és/vagy az érintett beleegyezésével adható.

Személyre vonatkozó adatok átadása – hivatalos szerveknek – csak írásos megkeresésre történhet.

## 8.5. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani (panaszkezelési eljárás folyamatát az IMIP tartalmazza).

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, - illetékesség esetén – az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

## 8.6. Az óvoda irattári terve

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. melléklete alapján

### 2. 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

#### I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6. *	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>20</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
10.	<i>Munkatervek, Statisztikák</i>	<i>jelentések, 5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5</i>
16.	<i>Naplók</i>	<i>5</i>
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	<i>5</i>
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>5</i>
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	<i>5</i>
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	<i>5</i>
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	<i>5</i>
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	<i>5</i>
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	<i>5</i>
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	<i>3</i>
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	<i>1</i>
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	<i>1</i>
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	<i>5</i>
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	

28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár; állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.*	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

## **9. 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.

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

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

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

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

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek:
- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi valamint egészségügyi célból adhatók ki. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek

testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... számú módosított szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY

4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.

Tel/fax: 42/ 372-756

[ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

OM:033140

### Intézményegység – vezető (tagóvoda-vezető) munkaköri leírása

*A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.*

*Munkaideje:* heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

*Az utasítást adó felettes munkakörök:*

Intézményvezető

*A munkakörnek alárendelt munkakörök:*

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

*A munkakör célja:*

A közoktatási törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

*Helyettesítés rendje:*

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

*A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások*

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

### ***A munkavégzés helye:***

Az intézmény székhelye: 4440 Tiszavasvári Ifjúság u.8.

Tel.: 06-42/275-281

Tel/fax: 06-42/372-756

Email: [ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

Vezetője: Moravszki Zsoltné

Helyettese: Lakatosné Bodnár Erika

Telephelyei: Minimanó Óvoda

4440 Tiszavasvári Vasvári Pál u.67/a.

Tel.: 06-42/372-704

Vezetője: Ferencziné Majoros Edit

Lurkó-kuckó Óvoda

4440 Tiszavasvári Egység u.4/C

Tel.: 06-42/372-305

Vezetője: Rácz -Zilahi Enikő

Varázsceruza Óvoda

4440 Tiszavasvári Gombás A.u.8.B.épület

Tel.: 06-42/372-107

Vezetője: Miterkóné Dancs Éva Szilvia

### ***A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is – köteles munkát végezni!***

Az intézményegység-vezető (tagóvoda-vezető) a munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint személyesen illetve a további - munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

### **A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok**

#### *Általános vezetési feladatok*

#### ***Alapító okirattal kapcsolatos feladatok***

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

#### ***A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok***

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### ***Házirenddel kapcsolatos feladatok***

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatot tesz a házirend módosítására.

#### ***Minőségirányítással kapcsolatos feladatok***

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.

Közreműködik az intézmény minőségirányítása programjának elkészítésében, módosításában.



Koordinálja az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos feladatokat.

#### ***Adatnyilvántartás, kezelés***

Részt vesz a közoktatási törvény 2.sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

#### ***A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága***

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

#### ***Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik***

Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

#### ***Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok***

Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

#### ***Munkatervvel kapcsolatos feladatok***

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.

A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Közösség véleményét.

Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

#### ***Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok***

A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Javaslatot tesz nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

#### ***Döntési, együttműködési feladatok***

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre.

Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

#### ***Az óvodai foglalkozások megszervezése***

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az intézményvezető gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

#### ***Az intézmény működtetése***

Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

#### ***Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása***

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

#### ***A részben önálló költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információszolgáltatási feladatok ellátása***

Segíti az intézményvezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

#### ***Egyéb vezetési feladatok***

Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.

Elkészíti az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.

Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.

Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.

Belső ellenőrzési feladatokat az IMIP-ben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres (a pénzforgalmi adatok kincstári szolgáltatásakor minden alkalommal) értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, leellenőrzése.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak az intézményegység-vezetőre (tagóvoda-vezetőre) is.

2010. augusztus 30 – 2012. augusztus 31-ig ellátja a TÁMOP – 3.1.5-09/A-2-2010-0076 „Pedagógusok továbbképzése a Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézményben” elnevezésű pályázat projektmenedzseri feladatait.

***Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.***

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári, 201.....hó.....nap

Moravszki Zsoltné  
Intézményvezető

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 201.....

.....  
munkavállaló



**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY**

**4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.**

**Tel/fax: 42/ 372-756**

[ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

**OM:033140**

### **Intézményvezető –helyettes munkaköri leírása**

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.***

***Munkaideje:*** heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

***Az utasítást adó felettes munkakörök:***  
intézményvezető

***A munkakörnek alárendelt munkakörök:***  
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök  
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

***A munkakör célja:***

A közoktatási törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

***Helyettesítés rendje:***

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,  
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

***A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások***

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013.(VIII.30) Korm.rendelet a a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

### ***A munkavégzés helye:***

Az intézmény székhelye: Fülemüle Zöld Óvoda 4440 Tiszavasvári Ifjúság u.8.

Tel.: 06-42/275-281

Tel/fax: 06-42/372-756

Email: [ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

Vezetője: Lakatosné Bodnár Erika

Telephelyei: Minimanó Óvoda  
4440 Tiszavasvári Vasvári Pál u.67/a.  
Tel.: 06-42/372-704  
Vezetője: Ferencziné Majoros Edit

Lurkó-kuckó Óvoda  
4440 Tiszavasvári Egység u.4/C  
Tel.: 06-42/372-305  
Vezetője: Rácz - Zilahi Enikő

Varázsceruza Óvoda  
4440 Tiszavasvári Gombás A.u.8.B.épület  
Tel.: 06-42/372-107  
Vezetője: Miterkóné Dancs Éva Szilvia

***A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is – köteles munkát végezni!***

### ***Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat***

az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

## ***A m u n k a k ö r t a r t a l m a***

### **Vezetési feladatok**

Á l t a l á n o s vezetési feladatok

#### ***Alapító okirattal kapcsolatos feladatok***

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

#### ***A szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok***

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### ***Házirenddel kapcsolatos feladatok***

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatot tesz a házirend módosítására.

#### ***Minőségirányítással kapcsolatos feladatok***

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.

Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében, módosításában. Koordinálja az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos feladatokat.

### ***Adat nyilvántartás, kezelés***

Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

### ***A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága***

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

### ***Munkáltatói jogkörök gyakorlása***

Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az intézmény k ö z o k t a t á s i feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

### ***Nevelési programmal kapcsolatos feladatok***

Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.

Részt vesz a nevelési program összeállításában.

Szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

### ***Munkatervvel kapcsolatos feladatok***

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői közösség véleményét.

### ***Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok***

A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

### ***Döntési, együttműködési feladatok***

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik a Szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

### ***Az óvodai tevékenységek megszervezése***

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az intézményvezető gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

### ***Az intézmény működtetése***

Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi é személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

### ***Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása***

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.  
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

***A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása***

Segíti az intézményvezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

Egyéb vezetési feladatok

Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Elkészíti az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.

Kapcsolatot tart a Szülői közösséggel és a társintézmények munkatársaival.

Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

Belső ellenőrzési feladatokat az IMIP-ben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.

Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában (24 óra), az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a vezető-helyettesre is.

***Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.***

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....  
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....  
munkavállaló



**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY**

**4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.**

**Tel/fax: 42/ 372-756**

[ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

**OM:033140**

## **Óvodapedagógus munkaköri leírása**

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.***

***A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és a telephelyeken működő óvodák vezetői.***

***Munkaideje:*** heti 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

### ***Utasítást adó felettes munkakörök:***

intézményvezető

telephelyeken működő óvodák vezetői.

### ***A munkakörnek alárendelt munkakör:***

Dajka

Pedagógiai asszisztens

### ***A munkakör célja:***

A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

### ***Helyettesítés rendje:***

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

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

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013(VIII.30) Korm.rendelet a a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

### ***A munkavégzés helye:***

Az intézmény székhelye: Fülemüle Zöld Óvoda 4440 Tiszavasvári Ifjúság u.8.

Tel.: 06-42/275-281

Tel/fax: 06-42/372-756



Email: [ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)  
Vezetője: Lakatosné Bodnár Erika

Telephelyei: Minimanó Óvoda  
4440 Tiszavasvári Vasvári Pál u.67/a.  
Tel.: 06-42/372-704  
Vezetője: Ferencziné Majoros Edit

Lurkó-kuckó Óvoda  
4440 Tiszavasvári Egység u.4/C  
Tel.: 06-42/372-305  
Vezetője: Rác - Zilahi Enikő

Varázsceruza Óvoda  
4440 Tiszavasvári Gombás A.u.8.B.épület  
Tel.: 06-42/372-107  
Vezetője: Miterkóné Dancs Éva Szilvia

***A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is – köteles munkát végezni!***

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

**A m u n k a k ö r t a r t a l m a**

**Szakmai feladatok**

**Á l t a l á n o s s z a k m a i f e l a d a t o k**

Együtműködés a szülőkkel

Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**A z e g y e s j o g o k b i z t o s í t á s a**

Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**R é s z l e t e s s z a k m a i f e l a d a t o k**

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

**A z ó v o d a i é l e t t e v é k e n y s é g i f o r m á i v a l k a p c s o l a t o s ó v o d a p e d a g ó g u s i feladata**

Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

Az IKT eszközök óvodás korosztály körében indokolt szélesebb körű alkalmazására törekszik.

A különböző gyermeki tevékenységek során komplexitásra törekszik.

A különböző gyermeki tevékenységek során végzett mérési, megfigyelési eredményeket fejlesztő munkája kiinduló pontjaként használja fel.

**A n e v e l é s i p r o g r a m m a l k a p c s o l a t o s f e l a d a t o k**

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

**A gyermekek értékelése**

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

**Munkához szükséges ismeretek megszerzése**

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

## Egyéb feladatok

Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az IMIP-ben foglalt minőségpolitikai célokat és az óvoda Küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### ***Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:***

Helyettesítés

Szülői értekezlet tartása

Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása

Jegyzőkönyvvezetés

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

Pályázatírásban való részvétel

Továbbtanulók segítése

Hallgatók gyakorlatának vezetése

Leltározás, selejtezés előkészítése

Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás

Gyermekevésztési felelős

### ***Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!***

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....  
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....  
munkavállaló



**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY**  
**4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.**  
**Tel/fax: 42/ 372-756**  
[ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)  
**OM:033140**

### **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.***  
***A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.***

***Munkaideje:*** heti 40 óra

#### ***Az utasítást adó felettes munkakörök:***

Intézményvezető  
Intézményvezető-helyettes  
Telephelyeken működő óvodák vezetői  
Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

#### ***A munkakör célja:***

A pedagógiai asszisztens elsődleges feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a gyermekcsoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.

#### ***Helyettesítés rendje:***

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott ( dajka )  
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gyógypedagógiai asszisztens

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

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai  
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai  
326/2013(VIII.30) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  
Alapító okirat  
TEOI.SZMSZ  
TEOI.Házirend  
ÉKA-Helyi pedagógiai program

## ***A munkavégzés helye:***

Az intézmény székhelye: Fülemlé Zöld Óvoda 4440 Tiszavasvári Ifjúság u.8.

Tel.: 06-42/275-281

Tel/fax: 06-42/372-756

Email: [ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

Vezetője: Lakatosné Bodnár Erika

Telephelyei: Minimanó Óvoda

4440 Tiszavasvári Vasvári Pál u.67/a.

Tel.: 06-42/372-704

Vezetője: Ferencziné Majoros Edit

Lurkó-kuckó Óvoda

4440 Tiszavasvári Egység u.4/C

Tel.: 06-42/372-305

Vezetője: Rácz - Zilahi Enikő

Varázsceruza Óvoda

4440 Tiszavasvári Gombás A.u.8.B.épület

Tel.: 06-42/372-107

Vezetője: Miterkóné Dancs Éva Szilvia

***A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is – köteles munkát végezni!***

***A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.***

## **A m u n k a k ö r t a r t a l m a**

### **Szakmai feladatok**

L e g f ő b b feladata

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésben. Kíséri az egyes gyermekeket, vagy csoportokat ( séta, kirándulás, stb.) .

A felügyelet biztosítása mellett gondozási feladatokat végez, baleset esetén elsősegélyt nyújt.

Feladata továbbá a távollévő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő szakember helyettesítése.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

E g y ü t t m ű k ö d é s a s z ű l ő k k e l

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

Tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

### A z e g y e s j o g o k b i z t o s í t á s a

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

### A g y e r m e k n e v e l é s é v e l , g o n d o z á s s a l k a p c s o l a t o s á l t a l á n o s f e l a d a t o k

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti.

A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözőben segíti a gyermekeket az óvónők útmutatásai alapján.

Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít ( öltözés, vetkőzés, tisztálkodás, orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)

### M u n k a j o g i , m u n k a v é d e l m i , k ö r n y e z e t v é d e l m i f e l a d a t o k

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

## Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.

Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

A konyhában csak saját felelősségére tartózkodhat.

## Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Részt vesz a gyermekek részére szervezett szabadidős programok lebonyolításában.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

## Egyéb feladatok, rendelkezések

Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezetőhelyettes megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári, 20....év.....hó...nap.

.....  
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....  
munkavállaló





**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY**

**4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.**

**Tel/fax: 42/ 372-756**

[ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

**OM:033140**

## **D a j k a munkaköri leírása**

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.***

***A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.***

***Munkaideje:*** heti 40 óra

***Az utasítást adó felettes munkakörök:***

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

Telephelyeken működő óvodák vezetői

Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

***A munkakör célja:***

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a gyermekcsoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.

***Helyettesítés rendje:***

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott

***A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások***

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013(VIII.30) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

### ***A munkavégzés helye:***

Az intézmény székhelye és telephelyei.

Az intézmény székhelye: Fülemlé Zöld Óvoda 4440 Tiszavasvári Ifjúság u.8.

Tel.: 06-42/275-281

Tel/fax: 06-42/372-756

Email: [ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

Vezetője: Lakatosné Bodnár Erika

### **Telephelyei: Minimanó Óvoda**

4440 Tiszavasvári Vasvári Pál u.67/a.

Tel.: 06-42/372-704

Vezetője: Ferencziné Majoros Edit

Lurkó-kuckó Óvoda

4440 Tiszavasvári Egység u.4/C

Tel.: 06-42/372-305

Vezetője: Rácz - Zilahi Enikő

Varázsceruza Óvoda

4440 Tiszavasvári Gombás A.u.8.B.épület

Tel.: 06-42/372-107

Vezetője: Miterkóné Dancs Éva Szilvia

***A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is – köteles munkát végezni!***

***A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.***

### **A m u n k a k ö r t a r t a l m a**

#### **Szakmai feladatok**

##### **L e g f ő b b f e l a d a t a**

Gyermekszerező viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

##### **E g y ü t t m ű k ö d é s a s z ű l ő k k e l**

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermekeke.

##### **A z e g y e s j o g o k b i z t o s í t á s a**

Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### Munkajogi, munkavédelmi, környezeti feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

#### Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint teraszának tisztántartásáról.

Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Gondoskodik a veszélyes anyagok, takarítószeres helyes tárolásáról és felhasználásáról.

Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.

Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, szükséges javításáról.

Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

## Étkezéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések kultúrált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

A konyhában csak saját felelősségére tartózkodhat. A csoport poharainak mosogatását az ebéd utáni mosogatás után végezheti.

## Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

## Egyéb feladatok, rendelkezések

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezetőhelyettes megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári, 20....év.....hó...nap.

.....  
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....  
munkavállaló



**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY**

**4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.**

**Tel/fax: 42/ 372-756**

[ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

**OM:033140**

### **Óvodatitkár munkaköri leírása**

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.***

***Munkaideje:*** heti 40 óra.

#### ***Az utasítást adó felettes munkakörök:***

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

#### ***A munkakör célja:***

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

#### ***A helyettesítés rendje:***

A munkakör más munkaköröket nem helyettesíthet.

A munkakört más munkakörök nem helyettesíthetik

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

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013(VIII.30) Korm.rendelet a a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

#### ***A munkavégzés helye:***

- Az intézmény székhelye: Fülemüle Zöld Óvoda  
4440 Tiszavasvári, Ifjúság u.8.

***Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.***

### **A m u n k a k ö r t a r t a l m a**

#### **Szakmai feladatok:**

Legfőbb feladata

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Tevékenységet jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

### ***Együtműködés a szülőkkel***

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együtműködik a szülőkkel.

### ***Az egyes jogok biztosítása***

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában

### ***Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok***

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### ***Ügyviteli tevékenységek***

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Ellátja a postázási feladatokat.

Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.

Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.

Feladata a táppénz , szabadság lejelentése a Városi Kincstár felé.

Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

### ***Titkári feladatok***

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat

Feladatellátása során alkalmazza:

A kommunikációs alapismereteket,

Az irodatechnikai alapismereteket,

A protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

### ***Egyéb feladatok***

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Kezeli a nevelés dokumentációit és eszközeit.

Munkájával, magatartásával segíti az óvoda nevelő munkáját.

Feladatkörébe tartozik még az időszakonként felvett ellátmány elszámolása a Városi Kincstár felé. A számlákat, amely az ellátmány melléklete, a Városi Kincstárral kötött együtműködési megállapodásban foglaltak szerint köteles leadni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

***Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.***

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....  
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20.....év.....hó...nap.

.....  
munkavállaló





**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY**  
**4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.**

**Tel/fax: 42/ 372-756**

[ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)

**OM:033140**

## **G y e r m e k v é d e l m i f e l e l ő s m u n k a k ö r i l e í r á s a**

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.***

***A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és az általános intézményvezető- helyettes.***

***Munkaideje:*** heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

***Utasítást adó felettes munkakörök:***

intézményvezető

általános intézményvezető- helyettes.

***A munkakör célja:*** a prevenció, a munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése és minél hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése.

***Helyettesítés rendje:***

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

***A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások***

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításai

326/2013(VIII.30) Korm.rendelet a a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Alapító okirat

TEOI.SZMSZ

TEOI.Házirend

ÉKA-Helyi pedagógiai program

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

***A munkavégzés helye:***

Az intézmény telephelye: Fülemlüle Zöld óvoda

4440 Tiszavasvári, Ifjúság u.8.

***A Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény telephelyein működő óvodákban – változó munkahelyen is - köteles munkát végezni !***

A gyermekvédelmi felelős a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**A m u n k a k ö r t a r t a l m a**

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről és hathatós támogatást biztosít számára: bizalmas beszélgetésre alkalmas helyiség, telefon, zárható szekrény.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről illetve hol és mikor érhető el.

### **Szakmai feladatok**

#### **Á l t a l á n o s szakmai feladatok**

Óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodába járásának elősegítése.

Halmazottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzetű gyermekek szűrése, nyilvántartása.

Együttműködjön az intézményen belüli és az intézményen kívüli szakemberekkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel.

#### **R é s z l e t e s szakmai feladatok**

Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodába járásukat, hiányzásukat és jelzéssel él az intézményvezető felé.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt.

Amennyiben a gyermek bántalmazás védelme, illetve egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről felmérést készít és ez alapján nyilvántartást vezet, rendszeresen figyelemmel kíséri és szűri.

Segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját és koordinálja azt.

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi, felkutatja a támogatások lehetőségeit, segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.

Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.

Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással, információnyújtással, segítő beszélgetéssel segít a szülőknek, pedagógus kollégáknak – a gyermekvédelemmel kapcsolatos problémák megoldásában.

Szükség szerint közreműködik a gyermekekkel kapcsolatos hatósági eljárásokban. n.

Feldolgozza a térítési díjakkal kapcsolatos kérelmeket.

Társintézményekkel való jó kapcsolat ápolása.

Aktív és hatékony tagja az észlelő és jelzőrendszernek.

Részt vesz szakmaközi megbeszéléseken, esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, elhelyezési értekezleteken.

#### **Az egyes j o g o k biztosítása**

Munkáját az Etikai Kódex szerint végzi.

Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.

Adatkezelést, nyilvántartást és annak továbbítását a Ktv. 40.§ (4) pontja alapján köteles végezni.

Egyéb feladatok

***Az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:***

Helyettesítés  
Szülői értekezleten való részvétel  
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása  
Jegyzőkönyvvezetés  
Pályázatírásban való részvétel  
Továbbtanulók segítése  
Hallgatók gyakorlatának vezetése  
Leltározás, selejtezés előkészítése

***Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni!***

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tiszavasvári, 20..... év.....hó...nap.

.....  
munkáltató

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért munkajogi felelősséget vállalok.

Tiszavasvári, 20..... év.....hó...nap.

.....  
munkavállaló

## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

### 1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

### 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az OGESZ vezető feladata.

### **3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

#### *3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

#### *3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot*

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

#### *3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

#### *3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

### **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

## **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

## **6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.



**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI INTÉZMÉNY**  
4440 TISZAVASVÁRI IFJÚSÁG U.8.  
Tel/fax: 42/ 372-756  
[ekaovoda@gmail.com](mailto:ekaovoda@gmail.com)  
OM:033140

**TISZAVASVÁRI EGYESÍTETT ÓVODAI  
INTÉZMÉNY**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete**

**Diabéteszes gyermek speciális ellátási**

**eljárásrendje**

Készítette:

Moravszki Zsoltné

intézményvezető  
2021.09.01.

## **Bevezető**

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük ún. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul. Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A cukorbeteg gyerekek társaiktól semmiben nem különböző, boldog, egészséges és teljes életet élhetnek, melyhez elengedhetetlen, hogy a szűkebb és tágabb környezetük elfogadja és támogassa őket.

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

## **Mi a cukorbetegség? Milyen típusai vannak?**

- **A cukorbetegség** (latin nevén diabetes mellitus, röviden **diabétesz**) **röviden a cukoranyagcsere zavara**, tünete az emelkedett vércukorszint. Pontosabb meghatározás szerint olyan komplex anyagcserezavar, melynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere eltérései vannak, de a kórfolyamat érinti a zsír- és fehérje- anyagcserét is. A háttérben az inzulin abszolút vagy relatív hiánya, illetve az inzulin iránti érzéketlenség áll, de az is előfordul, hogy mindkét eltérés szerepet játszik a cukorbetegség kialakulásában.

Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az ún. **1-es típusú cukorbetegség** jellemző. Az 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: a szervezet téves immunválasz során elpusztítja a saját inzulintermelő sejtjeit, így előbb-utóbb teljes inzulinhiányos állapot lép fel. Kialakulásának pontos oka jelenleg nem ismert.

Sajnos manapság az iskolás korosztályban is egyre inkább jelentkeznek a korábban csak felnőttekre jellemző, életmódbeli okokra is visszavezethető **2-es típusú cukorbetegség** is. Ilyenkor a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni (inzulinrezisztencia). Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.



A 2-es típusú cukorbetegség kezelésének is a megfelelő vércukorkontroll, és ezáltal a hosszútávú szövődmények megelőzése a célja, ami főként ún. életmód-terápiával valósítható meg. Inzulinadagolásra sokszor nincs szükség, megfelelő étrenddel, gyógyszerrel, rendszeres testmozgással, az egészséges testsúly elérésével érik el a kívánt vércukorértékeket.

**1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.**

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

**Cukorbetegség fő tünetei:**

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

**Gyerekkori diabétesz kezelése**

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés,

étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

### **Helyes étrend:**

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

### **A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**

#### **Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

#### **Hipoglikémia tüneteit:**

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

#### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend**

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levelet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja ( a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

### **A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, **ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.**

#### **Ennek veszélye:**

A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

**A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet,** de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel

ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkorai diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkorai diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

**„DIABMENTOR -SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS PEDAGÓGUSOKNAK A CUKORBETEG GYEREKEK TÁMOGATÁSÁÉRT”**

## Legitimáció

Nevelőtestület .....-án megismerte.

Szülői közösség .....-án megismerte

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos .....-án írásban  
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

Orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

.....

Moravszki Zsoltné  
intézményvezető

## 11. Legitimációs eljárás

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. 09. 14. napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Tiszavasvári, 2023. 09. 14.

Lakatosné Boduás Erika

Nevelőtestület



Horváth István

Intézményvezető

2. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői közösség egyetértő véleményét nyilvánította:

Tiszavasvári, 2023. 09. 14.

Gombos Beatrix

Szülői Közösség képviselője

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta

Tiszavasvári, 2023. 09. 14. hó 28. nap



[Signature]

Fenntartó