

# Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

OM azonosító száma: 029931



## Szervezeti és Működési Szabályzata 2024

Z INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓJA:

029931

.....*Nizsed Tibor*.....

Az intézményvezető aláírása

EGIMITÁCIÓS ELJÁRÁS

.....*Ucsa-félsziget*.....

evelőtestület nevében

.....*Kovács Eszter*.....

Szülői Szervezet nevében

vezetési és Működési Szabályzatával a fenntartó egyetért. Kihirdetés és hatályba lépés

tuma:

OKUMENTUM JELLEGE: NYILVÁNOS

Érvényesség ideje: 2024.

1.



## Tartalomjegyzék

<b>A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja</b> .....	7
Jogszabályok és rendelkezések .....	7
<b>1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja</b> .....	8
1.1. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldokumentumok köre .....	9
1.2. Az SZMSZ hatálya .....	10
<b>2. Az intézmény adatai</b> .....	10
<b>2.1. Az intézmény meghatározása</b> .....	10
2.1.1. A költségvetési szerv közfeladata: .....	10
2.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége: .....	12
<b>3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése</b> .....	13
3.1. A szervezeti ábra: .....	13
<b>3.2. Az intézmény irányítása</b> .....	14
3.2.1. A vezetőség tagjai .....	14
3.2.2. Igazgató .....	14
3.2.3. Az igazgatóhelyettes .....	16
3.2.4. Munkaközösség vezetők: .....	19
<b>3.3. A nevelőtestület</b> .....	21
3.3.1. A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §) .....	21
3.2.2. Óvodapedagógusok: .....	23
3.2.3. Kisgyermeknevelők: .....	25
3.2.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók) .....	25
<b>3.4. Az intézményi alkalmazottak munkarendje</b> .....	29
3.4.1. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás .....	30
3.4.2. Próbaidő .....	30
3.4.3. Gyakornoki idő .....	31
<b>3.5 Szülői Közösség</b> .....	31
<b>4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</b> .....	32
<b>5. Kapcsolattartás rendje</b> .....	33
5.1.1. Vezetőségi tagok között: .....	33
5.1.2. Vezetők és a pedagógusok között: .....	33
5.1.3. Vezetők és a NOKS dolgozók között: .....	33
5.1.4. Vezetők és a segítő alkalmazottak között: .....	34

5.1.5.A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája .....	34
5.1.6.Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülői közösség között: .....	34
<b>5.2.Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása .....</b>	<b>34</b>
5.2.1. Fenntartó-intézmény .....	34
5.2.2.Óvoda-Családi Napközi kapcsolata .....	35
5.2.3.Óvoda- általános iskola.....	36
5.2.3.Óvoda- gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók.....	36
5.2.4. Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás	37
5.2.5.Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal .....	37
5.2.6.Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás .....	38
5.2.7.Alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartás.....	38
5.2.8.Egyházak és óvoda kapcsolata.....	38
<b>6. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>39</b>
<b>6.1.Belső ellenőrzés .....</b>	<b>39</b>
6.1.1.Módszerei:.....	39
6.1.2.Célja:.....	39
6.1.3.Követelményei .....	39
6.1.4.Fajtái: .....	40
Az ellenőrzés területei .....	41
6.1.5.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	41
6.1.6.A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében: .....	42
<b>6.2.A külső ellenőrzés rendje .....</b>	<b>42</b>
6.2.1.Fenntartói ellenőrzés:.....	42
6.2.2.Tanfelügyelet.....	43
<b>7. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....</b>	<b>43</b>
7.1.Az óvoda helye és feladata a köznevelés rendszerében .....	43
7.2.A bölcsőde helye, feladata .....	44
7.3.Általános előírások .....	44
7.3.1.Az épület használati rendje .....	45
7.3.2.Az udvar használati rendje .....	45
<b>8. Az intézmény működésének általános szabályai .....</b>	<b>45</b>
8.1. Az intézmény működésének folyamata .....	45
8.1.1. Az intézmény ügyintézése .....	45
8.1. 2. Az intézmény ügyvitele .....	46

8.1.3. Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése .....	46
8. 1. 4. Kötelező nyilvántartás vezetése.....	46
8. 2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok.....	46
8.2.1.Önálló szabályzatok .....	47
<b>9. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók .....</b>	<b>47</b>
<b>9 1. Az óvodai működés rendje .....</b>	<b>47</b>
9.1.1. Nevelési év .....	47
9. 1. 2. Nyitvatartás .....	47
9. 1 .3 Ügyelet.....	47
9.1. 4. Nyári zárás .....	47
9. 1. 6. Csoport összevonás .....	48
9. 1. 7. Technikai szünet. ....	48
9. 1. 8. Nevelés nélküli munkanap.....	48
<b>10. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni. ....</b>	<b>48</b>
10.1.1 Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával. zárásával kapcsolatos rendelkezés	48
10. 1.2. Az alkalmazottak munkakezdés ének elvárt feltételei .....	49
10.1. 3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés.....	50
10.1. 4. Az épület rendje .....	50
10.1.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések.....	50
10.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések .....	50
10.2.1.Az udvar használati rendje .....	51
10.2.2.A telefonhasználat szabályai.....	51
10.2.3. Fénymásolás szabályai.....	52
10.2.4.Számítógép használatának szabályai .....	52
10.2.5. A dohányzásról való rendelkezés.....	52
10.3. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje .....	53
<b>11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....</b>	<b>54</b>
11.1. Reklámtevékenység szabályai az intézményben.....	54
11.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	54
11.3. Hivatali titok megőrzése .....	55
11.4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....	55
<b>12. Intézményi védő, óvó előírások.....</b>	<b>57</b>
12.1.Az intézményvezető feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében .....	57
12.2. Az óvodapedagógusok feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében ...	57
12.3A védő-óvó előírások az Óvodában .....	57

12.4. A védő-óvó előírások a Bölcsődében.....	59
12.5. Gyermekek által betartandó magatartási szabályok .....	59
Magatartási szabályok az épületben zajló tevékenységek során.....	59
Magatartási szabályok az intézmény udvarán .....	59
Séta, kirándulás során betartandó szabályok .....	60
Kirándulás busszal, vonattal .....	60
Uszodában betartandó szabályok.....	60
12.6.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	60
Az intézmény vezetőjének feladata: .....	60
Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladata .....	61
Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata: .....	61
12.7. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	62
Az intézmény vezetőjének feladatai .....	62
Az óvodapedagógusok kisgyermeknevelők feladata:.....	62
Alkalmazotti közösség feladata .....	63
12.8. Egyéb balesetvédelmi szabályok .....	63
<b>13. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>64</b>
13.1.Ünnepek, ünnepélyek, hagyományápolás .....	64
13.2.Ünnepek .....	64
13.3. Az intézmény dolgozóinak hagyományos rendezvényei.....	65
<b>14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....</b>	<b>66</b>
Működési alapidokumentumok .....	66
<b>15.Lobogózás szabályai.....</b>	<b>67</b>
Használatuk szabálya:.....	68
<b>17.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....</b>	<b>69</b>
<b>17.1. Iratkezelési szabályzat: .....</b>	<b>69</b>
A szabályzat célja: .....	70
17.2.Bélyegzők használata, kezelése .....	70
<b>18. Záró rendelkezések .....</b>	<b>71</b>

# A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

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

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

## 1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja

### Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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 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.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: négy évente illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://nefelejcs.nagyvenyim.hu>) közzé kell tenni.



## 1.1. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

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

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, szülői értekezleten, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <http://www.nefelejcs.nagyvenyim.hu/>

## 1.2. Az SZMSZ hatálya

### **Személyi hatálya kiterjed**

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekközösségre,
- hozzátartozó szülői közösségre, valamint törvényes képviselőkre
- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában

### **Területi hatálya kiterjed:**

- az intézmény területére,
- az óvoda, bölcsőde által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## 2. Az intézmény adatai

### 2.1. Az intézmény meghatározása .

Az óvoda és bölcsőde jogállása: önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv megnevezése: Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

A köznevelési intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

A köznevelési intézmény működési területe: Nagyvenyim nagyközség közigazgatási területe

#### 2.1.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r). pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az Nktv. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek 3 éves korától

a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21. §-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt. 21/A. §-a és 21/B. §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés ellátása. A Gyvt. 42. §-42/A. § és 43. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

Székhelye: 2421 Nagyvenyim Ady Endre u. 2.

OM azonosító száma: 029931

Az alapító okirat száma: PH/2693-7/2021

Az alapító okirat kelte: 2021. 06. 18.

Az költségvetési szerv alapításának időpontja: 2001. 01.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:  
Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzata

Székhelye: 2421 Nagyvenyim Fő u. 43.

A költségvetési szerv irányító és fenntartó szervének megnevezése:

Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzata

Székhelye: 2421 Nagyvenyim Fő u. 43.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete

Székhelye: 2421 Nagyvenyim Fő u. 43.

2.1.2. .A költségvetési szerv alaptevékenysége:

-óvodai nevelés, többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás, óvodai és bölcsődei étkeztetés.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

a költségvetési szerv a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés keretein belül gazdálkodik. Gazdálkodási tevékenységét a Nagyvenyimi Polgármesteri Hivatal 2421 Nagyvenyim Fő u. 43. látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Önálló bankszámlával rendelkezik.

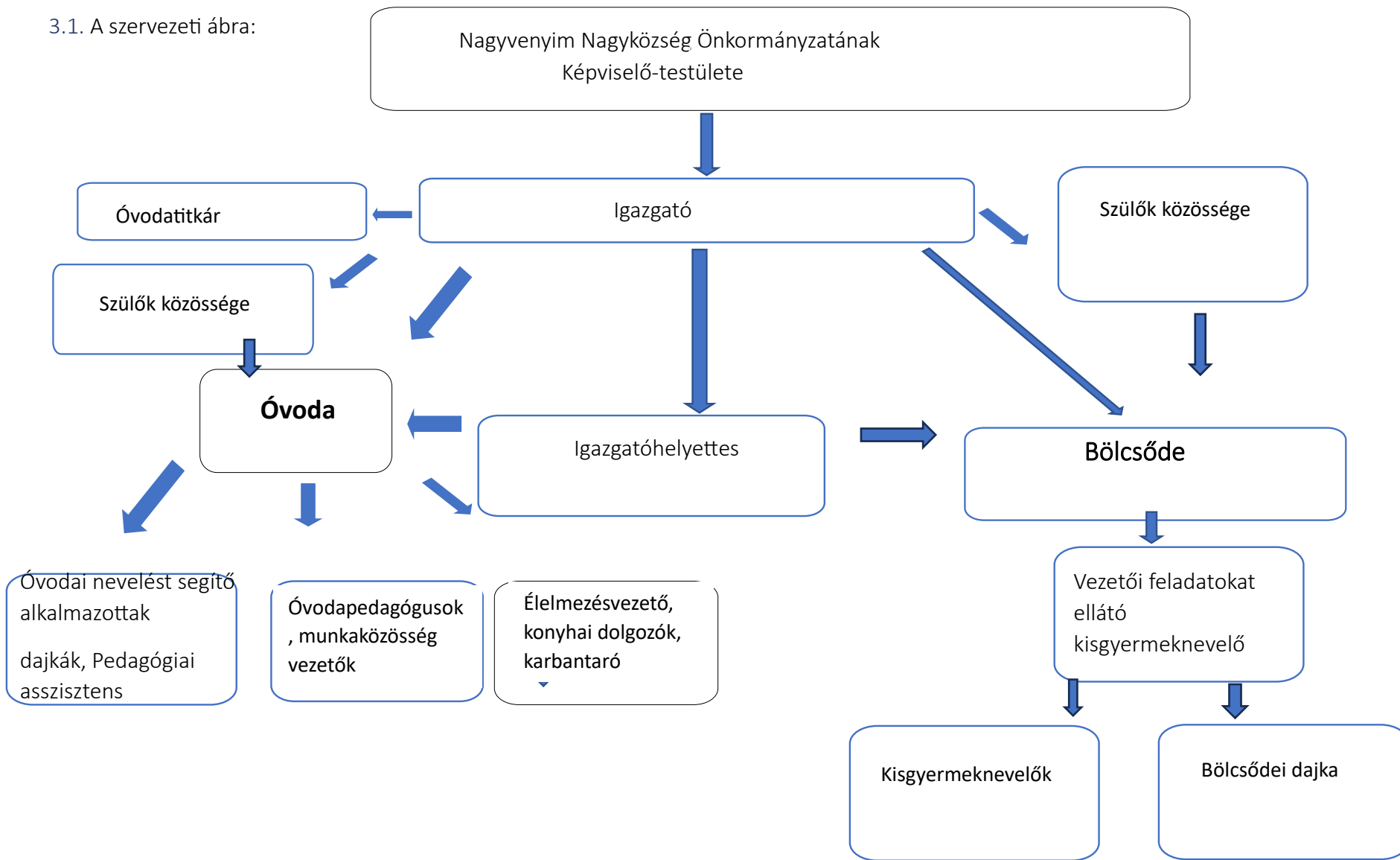
A feladat ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvoda és a különálló bölcsőde épülettel. Az ingatlan természetben a Nagyvenyim belterületi 400 hrsz-en található. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelési-gondozási feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde - óvodai nevelés	118 fő
Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde – bölcsődei ellátás	28 fő

### 3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

3.1. A szervezeti ábra:



## 3.2. Az intézmény irányítása

### 3.2.1. A vezetőség tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

### 3.2.2. Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- kisegítő dolgozók: udvarosok, konyhai dolgozók,

### **Az igazgató jogköre és felelőssége**

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- 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,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel 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.

### *3.2.3. Az igazgatóhelyettes*

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az intézményvezető adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti. Ez az igazgatóhelyettes munkaköri leírásában megtalálható.

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató



készíti el. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

#### Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása**

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén,
- a munkaközösségvezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,

**Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:**

**A képviseleti jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre.

**A munkáltatói jogköréből**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

### **Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	8	32	40
igazgatóhelyettes	22	18	40

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a teljes jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgatóhelyettes a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, együttes hiányzásukkor a helyettesítést az adott épület szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzásuk esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### *3.2.4. Munkaközösség vezetők:*

**A munkaközösségek célja:** a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselése.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

#### **Munkaközösségek:**

- tehetséggondozó munkaközösség – egy vezető
- fejlesztő munkaközösség – egy vezető

Vezetőik tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

#### **Feladatuk:**

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az intézményben gyermekvédelmi feladatokat az igazgató látja el, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevitelével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

**Munkaközösség vezetők felelősségei:**

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

**Képviselési joguk:** a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

**A munkaközösségek kapcsolattartása:** a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### 3.3. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

#### 3.3.1. A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) ...
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) ...
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

### 3.2.2. Óvodapedagógusok:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

### **A pedagógusok adminisztratív teendői:**

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.



### 3.2.3 Kisgyermeknevelők:

Vezetője: a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője

Tagja: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben. Ki kell kérni a véleményét a kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során és a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

A bölcsődében folytatott megbeszélések havi rendszerességűek és szükség szerintiek.

Résztevők:

- intézményvezető vagy helyettese
- a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője
- kisgyermeknevelők

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője az eseményeket azonnal jelenti. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen és napi kapcsolatban állnak egymással.

### 3.2.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- óvodatitkár.

### **Pedagógiai asszisztens**

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.

- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

**Szakmai követelmények:** Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

**Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Dajka**

Dajka munkaidő beosztása:

„nyitós” műszakban: 6 – 14-ig, „zárós” műszakban: 9-17-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

**Szakmai követelmények:** Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

### **Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## **Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

Hétfőtől péntekig 7:30-15:30-ig tart.

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti vagy átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

## **Segítő dolgozók**

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére.

- konyhai alkalmazottak,
- udvaros/karbantartó.

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.4. Az intézményi alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. (2. számú melléklet) A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 5 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszából és kötetlen óraszából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

*a)* vezetőre kötetlen,

*b)* pedagógusra részben kötetlen,

*c)* nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

#### 3.4.1. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az intézmény -igazgatója illetve a az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet az igazgató vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

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

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

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

#### 3.4.2. Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

#### 3.4.3. Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

### 3.5 Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

#### A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

#### A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

#### 4.A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, esetén intézményvezető vagy helyettes folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettese akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek kell ellátnia.

Az intézményvezető helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.

Együttes hiányzáskor a helyettesítést a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.

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

- A helyettes csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet



A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában helyettesítési feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti, helyettes hiányában az intézményvezető.

## 5.Kapcsolattartás rendje

### 5.1.1. Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők a vezetői értekezleteken (általában havi egy alkalommal) beszámolnak: az óvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

### 5.1.2. Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

### 5.1.3 Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens is részt vesz, hiszen szerves része a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok szintén tartanak megbeszélést a pedagógiai asszisztenssel, dajkákkal. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

#### 5.1.4.Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

#### 5.1.5.A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

#### 5.1.6.Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai és bölcsődei életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő, kisgyermeknevelő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

## 5.2.Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

### 5.2.1. Fenntartó-intézmény

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzatával. A megbeszéléseken alkalmasszerűen a vezetőség tagjai is részt vesznek.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, bölcsődébe íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más

intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselője.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

### *5.2.2. Óvoda-Családi Napközi kapcsolata*

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban.

Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és gondozónőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok.

#### *5..2.3. Óvoda- általános iskola*

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba az osztályba sorolás után.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeleken, rendezvényeken való részvétel.

#### *5.2.3. Óvoda- gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók*

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok, intézményi titkár.

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

#### 5.2.4. Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus és az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, Fejlesztő munkaközösség vezetője, esetlegesen a szociális segítő.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

5.2.5. Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal  
Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, szociális segítő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

*5.2.6. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás*

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

*5.2.7. Alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartás*

**Kapcsolattartó:** igazgató.

**A kapcsolat tartalma:** Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Az igazgató tájékoztatja az alapítvány elnökét az óvodába járó gyermekek eszköz szükségleteiről, program igényeiről.

**Gyakoriság:** nevelési évenként egyszer, illetve a kuratórium és az intézményi igények alapján.

*5.2.8. Egyházak és óvoda kapcsolata*

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

## 6. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

### 6.1. Belső ellenőrzés

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az igazgatóhelyettes felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

#### 6.1.1. Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,

#### 6.1.2. Célja:

- biztosítsa az óvoda és bölcsőde pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok és kisgyermeknevelők munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

#### 6.1.3. Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

6.1.4.Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyvelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.



### **Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:**

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

A vegyiárú felelős ellenőrzi a tisztítószer raktárát és ő felelős a leltárért.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:**

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Az ellenőrzés területei:

szakmai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

*Az ellenőrzés formái:* önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai és gondozási munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

*Az ellenőrzést végző személyek feladatai:* Az intézményvezető ellenőrzi a munkaközösségi, gyermekvédelmi terveket, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a HOP alkalmazását, csoportmunkát, szakmai napok előkészítését, a bölcsőde szakmai munkáját valamint az azt alátámasztó dokumentációt.

*Az intézményvezető helyettes ellenőrzi* a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket és a munkafegyelmet. A pedagógiai dokumentációkat, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a szülői értekezletek megtartását.

6.1.5.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelői munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Másrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

6.1.6.A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében:

Az intézményeztető és a bölcsődei egység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője ellenőrzi

- kisgyermeknevelők munkáját
- bölcsődei dajka munkáját

Egyéni beszélgetések során közösen értékelik, elemzi a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkáját. Éves munkatervet készül, az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatokat, határidőket. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készítenek, mely a hiányosságokat illetve megszüntetésüket tartalmazza.

## 6.2.A külső ellenőrzés rendje

6.2.1.Fenntartói ellenőrzés:

A fenntartó jogosult az intézmény működéséte és az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, hatékonyságát, gazdaságosságát ellenőrizni és értékelni. Az intézmény köteles a fenntartó részére rendelkezésre bocsátani az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat és biztosítani a személyi és tárgyi feltételeket. Az intézmény vezetője köteles Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete felé évente beszámolót készíteni az adott nevelési évről.

Az ellenőrzés módszerei:

- Dokumentumok vizsgálata
- Költségvetés teljesülése
- Személyes interjú az alkalmazottakkal
- Személyi és tárgyi feltételrendszer megfelelőségének vizsgálata

Ellenőrzés területei:

- Az intézmény gazdálkodása
- Működés törvényessége
- Szakmai munka eredményessége
- Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

#### 6.2.2. Tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények-megegyezik a külső tanfelügyeleti értékelés szempontjaival.

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- A gyermeki tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmények elérésére.
- Támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

## 7. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

### 7.1. Az óvoda helye és feladata a köznevelés rendszerében

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmai tekintetében önálló nevelési intézmény.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézménye. Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg, amely alapján Pedagógiai Programunk is készült.

Az óvodai nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 55 óra

#### 7.2.A bölcsőde helye, feladata

A bölcsőde a gyermekvédelem rendszeréhez, azon belül a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Olyan szolgáltató intézmény, amely alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátást igénylő gyermekek számára.

A bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény hatálya alá tartozik.

A bölcsőde hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 55 óra

#### 7.3.Általános előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása.
- Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az óvodai és bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás, bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda 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. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

#### *7.3.1. Az épület használati rendje*

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a takarítók végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

#### *7.3.2. Az udvar használati rendje*

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

## **8. Az intézmény működésének általános szabályai**

### **8.1. Az intézmény működésének folyamata**

#### **8.1.1. Az intézmény ügyintézése**

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el. Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató,

az óvodatitkár és az igazgatóhelyettes között. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza. Az ügyintézés konkrét tennivalóit az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza

. 8.1. 2. Az intézmény ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája,
  - jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
- Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

8.1.3. Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az igazgató a felelős. A teljes, részletes ügymenet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

8. 1. 4. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak, és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak. A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, személyes adat változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás). Az adatkezelés konkrét tenniva

8. 2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító Okirat,
- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv,
- SZMSZ és mellékletei,
- Házirend,
- Szabályzat,

- Továbbképzési program,
- Beszámoló.

#### 8.2.1. Önálló szabályzatok

- Adat-és iratkezelési szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

## 9. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

### 9.1. Az óvodai működés rendje

#### 9.1.1. Nevelési év

Az óvodában az óvoda munkaterve határozza meg a nevelési év rendjét, mely IX. 01-től a következő év VIII. 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

#### 9.1.2. Nyitvatartás

A fenntartó rendelkezése szerint: reggel 6 órától délután 17 óráig. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

#### 9.1.3. Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan, -az éveleji felmérésnek megfelelően-, a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás összevont csoportokban történik. A reggeli és a délutáni felügyeletet, az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

#### 9.1.4. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel, melyről a szülők értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyeket az igazgató, illetve az általa kijelölt személy intézi ügyelet formájában. A zárások előtt össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A nyári éleket meghatározó foglalkozásokat, a június 1. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. Az óvoda

nyári zárva tartásáról a jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

#### 9. 1. 6. Csoport összevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

#### 9. 1. 7. Technikai szünet.

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások szünetelése, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

#### 9. 1. 8. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt). Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk saját óvodánkban.

## **10. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni.**

### **10.1.1 Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Az óvodát és bölcsődét reggel és délután, a munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén, valamint a zárás szabályainak elmulasztásából adódó, téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról.



#### 10. 1.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 5 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családok részvételével történő programok stb.) a pedagógus, kisgyermeknevelő a kötelező órájának letöltése után, berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető engedélyezi a szabadságot. A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének, előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A kisgyermeknevelők tekintettel a saját kisgyermeknevelő rendszerre kizárólag csoporton belül a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő előzetes engedélyével cserélhetnek munkaidő beosztást.

Az intézmény alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Az egész alkalmazotti közösséget érintő programból a dolgozó éves szabadsága terhére maradhat távol, kivéve betegállomány.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és/vagy védőruha használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havi) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

### 10.1. 3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

Az intézmény biztonságos működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját délelőtt 8:15 órától zárva tartjuk. A főbejárati kapu elektromos zárral van felszerelve, a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és vagyonvédelem biztosításának érdekében.

A délelőtt 8:15 óra utáni látogatási rend a Házirendben szabályozott.

A hivatalos ügyintézés az igazgató és az óvodatitkár irodájában történik.

### 10.1. 4. Az épület rendje

Az épület főbejáratnál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve a nemzeti színű zászlót ékell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a karbantartó a felelős.

### 10.1.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat, a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.

Az óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybevevők is tartózkodhatnak az épületben (logopédus, pszichológus, előadók, egyéb). Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat használat után zárni kell.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában csak az ott munkát végzők, illetve azok a személyek tartózkodhatnak, akiknek az igazgató engedélyt ad.

### 10.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehet. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeiben, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, gondozását párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal és belépőkártyával rendelkeznek: az igazgató, a fenntartó képviselője, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a igazgató által engedélyezett személy.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló, hallgató dolgozhat.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

#### 10.2.1. Az udvar használati rendje

Az óvoda, bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői/dajkai/pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatják. Hazamenetelkor az udvar használata szülői felügyelettel sem engedélyezett.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

#### 10.2.2. A telefonhasználat szabályai

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között

munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal vagy pedagógiai asszisztenssel megoldott /lehetőleg 13h-14h óra/.

A gyennekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.

Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak lehalkított állapotban tarthat. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni -az igazgató engedélyével, -ha valamilyen különleges tényező, ok azt indokolja

### 10.2.3. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót csak az igazgató által megbízott személyek: óvodatitkár és a pedagógusok kezelhetik.

### 10.2.4.Számítógép használatának szabályai

Az óvodatitkári irodában lévő számítógépet -miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz -csak az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. Az igazgatói irodát az igazgató távollétében zárni szükséges. Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a csoportok laptopját.

### 10.2.5. A dohányzásról való rendelkezés

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák. Az intézményben -ideértve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos. Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra. A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

A foglalkoztatottakat a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor az igazgató tájékoztatja a dohányzási tilalomról és a megszegésének következményeiről. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározza. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató-helyettes.

### 10.3. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosíthatunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényeket elégítenek ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. Ezért ezek elsősorban a délutáni időkeretben szervezhetők. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé. A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az igazgató által erre kijelölt helyen tartja.

A szülő év elején egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni. Ha szociális okból nem járul hozzá, akkor az alapítványtól támogatás kérhető. A szülőknek joga meghatározni azt az összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: • kirándulás, séta • színház, múzeum, kiállítás látogatás • sport programok • iskolalátogatás stb.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők, kisgyermeknevelők és a dajkák azonos mértékben felelősek. Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

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

## 11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

### 11.1. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes/tagintézményigazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

### 11.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### 11.3. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

### 11.4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

**Jogszabályi háttér:** az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

#### **A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja:** Jogszabályi változás

#### **A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.



## 12. Intézményi védő, óvó előírások

12.1. Az intézményvezető feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az intézmény dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

12.2. Az óvodapedagógusok feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év és bölcsődei gondozási év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Ezek:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos, és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év és gondozási év megkezdésekor, illetve az óvodai és bölcsődei csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

12.3A védő-óvó előírások az Óvodában

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedés szabályai a gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírása.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, ezeket a szabályokat a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- Az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére. Pl.: kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt (de minimum 2 főt), bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről!
- Az intézmény elhagyását jelezni kell az intézmény vezetőnek (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...).
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak felügyelet mellett használhatják.
- A 38/2011. (X.5.) NGM rendeletében kiadta a gyermekjátékok biztonságáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Udvari tartózkodás esetén – árnyékolókkal, krémezéssel, hűtési lehetőség biztosításával - védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen, valamint a riasztás mértékétől függően az udvari tartózkodás idejét csökkenteni kell.
- A gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos! Kivéve allergia, asztma gyógyszerek, valamint tartós betegség esetén, az állandó jelleggel szedett gyógyszereket, melyeket a csoportban zárható helyen kell tárolni.
- Az intézmény házirendjében és a csoportnaplókban kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

#### 12.4. A védő-óvó előírások a Bölcsődében

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő gondozása érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézményben lévő kisgyermek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége.
- Minden kisgyermeknevelő alapfeladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat ismertetni kell, valamint a tilos és az elvárható magatartásformát meg kell határozni.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell megtenni. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.
- 

#### 12.5. Gyermekek által betartandó magatartási szabályok

##### *Magatartási szabályok az épületben zajló tevékenységek során*

- A csoportszobát, játszóhelyet csak az óvónő, kisgyermeknevelő vagy a dajka tudtával hagyhatják el a gyermekek.
- Az egyes tevékenységeknél rendeltetésszerűen használják az eszközöket.
- Apróbb játékokat, terményeket ne vegyenek a szájukba, ne dugják orrukba, fülükbe.
- Teremrendezésnél fokozottan figyeljenek egymásra. A széket a háttámlájánál és lapjánál két kézzel fogva vigyék, ha arra szükség van.
- A bútorokra felmászni, belekapaszkodni nem szabad, a széken ne hintázzanak.
- Testnevelés foglalkozás alkalmával fokozottan ügyelni kell a balesetveszélyek elkerülésére. A tornaszereket fegyelmezetten rendeltetésszerűen használják.
- Az intézmény folyosóján ne rohangáljanak.
- Amennyiben vizes padlón kell közlekedniük, fokozottan ügyeljenek a csúszásveszélyre, legyenek óvatosak.
- Fegyelmezetlen magatartással, agresszivitással ne veszélyeztessék társaik testi épségét.

##### *Magatartási szabályok az intézmény udvarán*

- A kerítésre ne álljanak fel, azon ne másszanak át. A megbeszélt játékkeret engedély nélkül ne hagyják el.
- Futkározásnál figyeljenek társaikra.
- A magasabb udvari játékok használatakor a leesés veszélyére ügyeljenek, ezeket csak felnőtt közvetlen felügyeletével használhatja.
- Ügyeljenek arra, hogy a homokot ne szórják egymás szemébe.
- A homokozó játékokat ne hordják ki a homokozóból.
- Ne dobáljanak sérülést okozó tárgyat, bottal ne rohangáljanak.
- Ha idegen tárgyat, elpusztult állatot találnak, szóljanak felnőtteknek.

- A babakázban ne sétáljanak a padon, asztalon.
- Vigyázzanak a játékok épségére.

*Séta, kirándulás során betartandó szabályok*

- Séta közben minden gyermek figyeljen arra, hogy az előtte levő merre megy, a sorból senki ne lógjon ki.
- A gyerekeknek a járda úttesttől távolabb eső oldalán kell közlekedni, a párja kezét senki nem engedheti el.
- Az úttesten lehetőség szerint csak kijelölt gyalogátkelő helyen mehetnek át, folyamatos, gyors léptekkel.
- Séta közben a kerítéshez nyúlni tilos!
- Felnőtt mindig az úttesthez közelebb eső oldalán állhat.
- A velük megismertetett elemi közlekedési szabályokat tartsák be.

*Kirándulás busszal, vonattal*

- Utazás közben nem állhatnak fel, nehogy a hirtelen fékezés miatt megüssék magukat.
- A járművön nem szabad szemetelni, sem kiabálni.
- Fel- és leszállásnál óvatosan kell közlekedni, a jármű körül nem szabad rohangálni.
- Az ülésre ne térdeljenek fel, és ne bújjanak alá.
- Úticéluk elérésekor csak a jármű teljes megállása után, velük utazó felnőttet követően szálljanak le, türelmesen várják be társaikat.
- Ne hagyják el a csoportot, ha eltévednek, kérjék a felnőttek segítségét.
- A járműre egymás kezét elengedve szálljanak fel, az ülésen hátradőlve utazzanak.

*Uszodában betartandó szabályok*

- Az uszoda területén a gyerekek nem szaladgálhatnak, különösen a medence mellett nem.
- Vízben csak az oktató engedélyével tartózkodhatnak.
- A medence széléről a vízbe ugrani nem szabad.
- A karúszót csak az oktató engedélyével vehetik le.

## 12.6.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata:

- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelmével kapcsolatban az aljzatok vakdugózása, illetve a hálózat megfelelő védelemmel való ellátása.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabályossági felülvizsgálata

megtörténjen.

- Évente az intézmény egész területét felmérjék a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladata:

- Haladéktalanul jelezzék az intézmény vezetője felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyt jelenthetnek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők az óvó-védő eljárások figyelembevételével, saját felelősségükre vihetnek be maguk készített eszközöket a csoportba.
- Tegyenek javaslatot az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Köteles a szülőt tényszerűen tájékoztatni a történetekről.

Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel egyeztetett alkalmakkor.
- A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermekek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni tilos!
- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezető felé.
- A hibaelhárításban tevéleges segítségadás!
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- Haladéktalanul jelezzék az intézmény vezetője felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyt jelenthetnek.

## 12.7. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai

A gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartóhoz, aki a jogszabályokban meghatározott rend szerint továbbítja a jegyzőkönyvet, valamint átadja a gyermek törvényes képviselőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- 

Az óvodapedagógusok kisgyermeknevelők feladata:

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése. A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek

haladéktalan kivizsgálásában, e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve a vezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- szükség esetén közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre;
- a gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Alkalmazotti közösség feladata

Az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## 12.8. Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatait független munkavédelmi megbízott végzi. A munka- tűzvédelmi- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer a nevelési év kezdetekor a munkavédelmi megbízott tart. Erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik. Az új dolgozó munkába állásakor részesül oktatásban. Részletes munka-, - baleset-, - tűzvédelmi stb. feladatok leírása a Munkabiztonsági Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban található.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően használni.

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

### 13.1. Ünnepek, ünnepélyek, hagyományápolás

Az óvodai ünnepeket, hagyományainkat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Program tartalmazza, a bölcsődei ünnepeket, hagyományokat, rendezvényeket a szakmai program tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület, a kisgyermeknevelők közössége az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a pedagógiai program, szakmai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési, gondozási év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### 13.2. Ünnepek

#### Óvoda:

Anyák napja,

Nagycsoportosok búcsúztatása

*A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodákban:* Szüreti nap, Mikulás, Farsang, Húsvét, Gyermeknap

Szülővel közösen szervezett ünnepi előkészület:

Karácsonyi ráhangolódás, Tavaszi (húsvéti) ráhangolódás

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza.

*Csoporton belül készülődés és megemlékezés:* a gyermekek születésnapjáról.

*Nemzeti ünnep:* március 15.



## **Bölcsőde:**

- Születésnap: csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepeelt gyermek születésnapja körüli napon.
- Őszi, szüreti programok: csatlakozunk az Óvodai szüreti programhoz.
- Luca nap: Luca búza vetése, kotyolás-mondókázás.
- Mikulás látogatása: a gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek.
- Adventi programok: családi alkotó délután, ünnepre való készülés.
- Farsangi kavalkád: jelmezbe öltözés. Egész napot átfogó játékos ünneplés a szülők bevonásával. Jelmezbe öltözés a gyermek és a szülők kívánságától függ.
- Víz világ napja: vizes játékok.
- Húsvét: udvaron tojás keresés, kézműveskedés a csoportokban. A húsvéti készülődés keretében közös húsvéti tojásfestésre, ünnepi dekoráció készítésére várjuk a szülőket.
- Föld napja: kertészkedés, virágültetés.
- Anyák napi készülődés: gyermekek alkotó tevékenysége az édesanyáknak. Az anyák és a nagymamák meghívásával történik (egyéni meghívót ad minden gyermek az anyának). Rövid megemlékezés, közös ének, vers.
- Bölcsőde fészekrakó: nyitott délelőttök a leendő bölcsődések és családjaik számára.
- Gyermeknap: csatlakozunk az Óvodai gyermeknaphoz.
- Az óvodába készülő gyermekek búcsúuzsonnája.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Alapelv, hogy az ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak! Minden dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az intézmény ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

### 13.3. Az intézmény dolgozóinak hagyományos rendezvényei

- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös alkalmazotti kirándulások,
- közös megemlékezés szervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi vacsora kapcsán

Az alkalmazotti közösség feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen és fenntartsa.

## 14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

### **Tájékoztatás a Házi rendről**

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

**Az adatközlés időpontja:** Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

## 15.Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

## 16.Kommunikációs csatornák használatának rendje

### A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a

csoporszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

### **Infokommunikációs rendszer használati rendje**

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

## 17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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 tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

### 17.1. Iratkezelési szabályzat:

(4 számú melléklet)

A Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, megszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

17.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi aláírásnál körbélyegzőt kell használni. Az intézmény körbélyegző használatára az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jogosult.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, az élelmezésvezető és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő jogosult.

Az óvoda tulajdonában 4 bélyegző van. 2 darab körbélyegző, valamint 2 darab hosszú bélyegző.

A hosszú bélyegző felirata:

- o Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde  
2421 Nagyvenyim Ady Endre u. 2.
- o Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde  
2421 Nagyvenyim Ady Endre u. 2.  
Adószám: 16701322-2-07

A körbélyegzők felirata:

- o Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde  
2421 Nagyvenyim Ady Endre u. 2.

## 18. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Nagyvenyim, 2024. 03. 06.

P.h

.....

Viziné Tibai Ildikó

igazgató

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** Munkaköri leírások
- 3. számú melléklet:** : Iratkezelési szabályzat
- 4. számú melléklet** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására



## 2. számú melléklet

### Munkaköri leírások

#### IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS



**Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és**

**Fecskefészek Bölcsőde**

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám: 16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

F-mail: [nefeleicsovoda@nagyvenyim.hu](mailto:nefeleicsovoda@nagyvenyim.hu)

---

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Igazgató munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

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

**Munkavégzés helye:** Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda És Fecskefészek Bölcsőde

**Munkakör megnevezése:** Igazgató

**Munkaidő:** Heti 40 óra, kötetlen munkaidő

**Helyettesítés rendje:** Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

**Besorolási kategória:** PED II.

**Szabadságolási rendje:**

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap

**2 gyermek után :** 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

### **A munkakör célja:**

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

### **Alapvető felelőségek, feladatok**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyelőségéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

**Alapvető feladata** a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételeivel – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

**Felelőségi körében** gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

### **Feladata különösen a végrehajtás területein:**

- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

### **Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

#### **Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:**

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

#### **Egyéb eseti feladatai:**

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

#### **Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:**

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

### **Partneri kapcsolatok**

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

### **A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül**

- Az alkalmazotti közösséggel
- A szülői szervezettel.

### **Intézményen kívül:**

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

### **Hatáskör:**

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

### **Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:**

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

### **Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan**

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Nagyvenyim, 2024. január. 31.

.....  
Polgármester

**Nyilatkozat:**

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....  
Igazgató



**Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és  
Fecskefészek Bölcsőde**

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám: 16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

E-mail: [nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu](mailto:nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu)

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Igazgató helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus/Igazgató helyettes

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

**Munkavégzés helye:** Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 2024. január 1.

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:** PED II.

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** 24 óra

**Helyettesítés:** - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap

**2 gyermek után :** 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### **Alaptevékenysége:**

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.



- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

### **Igazgató helyettesi feladatai:**

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

### **Az igazgató helyettes felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Munkaközösség vezetői feladatok

**Nagyvenyim , 2024. január. 31.**

.....  
**Igazgató**

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....  
**Köznevelési foglalkoztatott aláírása**

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS



### Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám: 16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

E-mail: [nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu](mailto:nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu)

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Az óvodapedagógus munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus

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

**Munkavégzés helye:** Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 2024. január 1.

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:** PED I.-II

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

**Helyettesítés:** - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap

**2 gyermek után :** 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### **Alaptevékenysége:**

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (**munkakezdés előtt 5 perccel**), hogy munkaidejének kezdetkor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel

**Nagyvenyim , 2024. január.31.**

.....

**Igazgató**

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....  
**Köznevelési foglalkoztatott aláírása**

## ÓVODAPEDAGÓGUS GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁS



### Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám:16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

E-mail: nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Az óvodapedagógus gyakornok munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus

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

**Munkavégzés helye:** Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 2024. január 1.

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:** Gyakornok

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** 26 óra

**Helyettesítés:** - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap

**2 gyermek után :** 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### **Munkájához szükséges ismeretek megszerzése:**

- A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti. Rendszeresen hospitál a példaértékű feladatvégzést tanúsító óvodapedagógusok csoportjaiban. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet.
- A gyakornok a csoportban elrendelt óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A tevékenységeket a gyakornok a közvetlen felettesével, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált

### **Alaptevékenysége:**

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A



humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (**munkakezdés előtt 5 perccel**), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel

**Nagyvenyim , 2024. január.31.**

.....  
**Igazgató**

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....  
**Köznevelési foglalkoztatott aláírása**

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐI FELADATOKKAL IS MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS  
MUNKAKÖRI LEÍRÁS



**Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és  
Fecskefészek Bölcsőde**

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám: 16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

E-mail:

nefeleicsovoda@nagyvenyim.hu

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkaközösség vezetői feladatokkal is megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus – megbízott munkaközösség vezető

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

**Munkavégzés helye:** Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 2024. január 1.

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Munkaközösségi megbízás ideje:** 1 nevelési év

**Besorolási kategória:**

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

**Órakedvezmény:** heti 2 óra

**Helyettesítés:** - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap**

**2 gyermek után : 4 nap**

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

### **Az óvodapedagógusi feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (**munkakezdés előtt 5 perccel**), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése nevelési évre
- szoros kapcsolat kialakítása más munkaközösségekkel (pl. iskolai)
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Munkaközösség vezetői feladatok

**Nagyvenyim, 2024. január. 31.**

.....  
**Igazgató**

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....  
**Köznevelési foglalkoztatott aláírása**

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS



**Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és  
Fecskefészek Bölcsőde**  
2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.  
Adószám: 16701322-2-07  
Telefon (36-25) 258-096

E-mail:  
nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

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

**Munkavégzés helye:** Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

**Munkakör megnevezése:** dajka

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Délelőtt:** 6.00 – 14.00

**Délután:** 9.00 – 17.0

**Helyettesítés:** - távolléte esetén dajka helyettesíti

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:**

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap

**2 gyermek után :** 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.



Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. A pedagógus igénye szerint részt vesz a foglalkozásokon, segítve a gyermekek felügyeletét.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (**munkakezdés előtt 5 perccel**), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **A dajka egyéb feladatai:**

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörebe utal.

**Nagyvenyim , 2024. január.31.**

.....  
**igazgató**

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....  
**Köznevelési foglalkoztatott**



**Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és  
Fecskefészek Bölcsőde**

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám: 16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

E-mail:

nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

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

**Munkavégzés helye:** Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda És Fecskefészek Bölcsőde

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:**

**Munkaidő:** heti 40 óra (8.00 – 16.00), gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap

**2 gyermek után :** 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

### **A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgátónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:**

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A bölcsődei dajka hiányzása esetén, ellátja annak feladatkörét, mivel rendelkezik bölcsődei dajka végzettséggel.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

**Nagyvenyim, 2024. január.31.**

.....  
**igazgató**

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....  
**Köznevelési foglalkoztatott aláírása**

## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA



**Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és  
Fecskefészek Bölcsőde**

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám: 16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

E-mail:

nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Óvodatitkár munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

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

**Munkavégzés helye:** Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda És Fecskefészek Bölcsőde

**Munkakör megnevezése: óvodatitkár**

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:**

**Munkaidő:** heti 40 óra (7:30 – 15:30),

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

**Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap**

**2 gyermek után : 4 nap**

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

**A munkakör célja:** a Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde intézmény feladatellátási helyeinek adminisztrátori feladatainak elvégzése, nyilvántartási dokumentumok készítése, vezetése, és archiválási feladatok ellátása.



## **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- bonyolítja a kimenő és bejövő munkaügyi, gazdasági, műszaki postázási feladatokat,
- kezeli a telefonhívásokat
- fénymásolja vezeti, rendszerezi a számlákat
- szükség esetén kezeli a házi pénztárat (postapénz, készpénz kifizetések)
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását
- vezeti az anyagszámadási naplókhoz szükséges adatokat, (Exeltáblázat)
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában (Exeltáblázat)
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetetésének kérését, jelzi az igazgató felé
- vezeti a KIR-adatszolgáltatást,
- óvodai szakvélemények rendszerezése, továbbítása az illetékes szerveknek (Oktatási Hivatal, Kormány Hivatal, Pedagógiai Szakszolgálatok)
- az SNI, és BTMN gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok 1 pl. az érintett pedagógusoknak átadja 1pl. az irattárba helyez, táblázatban összesíti adott nevelési évre lebontva
- szakvéleményezett gyermekeket, kontroll időpontjukat nyilvántartja, lefolytatja a velük kapcsolatos levelezést az intézményvezető közreműködésével, az adott gyermekekre vonatkozólag kigyűjti a szakvéleményekből a szakember ellátottsági igényt ( szakos, és óraszám)
- segíti az igazgatót a statisztika elkészítésében (októberi, májusi) adatok gyűjtésében
- gyermekek adatainak nyilvántartását (logopédiai, gyógypedagógiai, csoportos, HH, HHH gyermekek határozatok)
- gyermekek beíratásának, kiíratásának adminisztrációs ügyintézésének előkészítése (jelentkezési lapok, hozzájárulási nyilatkozatok, értesítési dokumentumok)
- részt vesz az intézményi dokumentumok (házirend, pedagógiai program, SZMSZ stb.) előállításában (gépelés, szerkesztés, nyomtatás)
- óvodai dokumentumok előállítását koordinálja, és a szükséges dokumentumokat átadja az érintett pedagógusoknak - biztosítja nyomtatott formában (csoportnaplók, felvételi mulasztási naplók, egyéb gyermekek mérését, értékelését szolgáló dokumentum)
- a kötelező óvodai nyomtatványokat megrendeli a szükséges példányban (Előjegyzési napló, törzskönyv, óvodai szakvélemény.. stb.)
- óvodai rendezvények, programok szervezését koordinálja a kijelölt óvodapedagógussal, kapcsolatot tart az előadókkal
- minősítési eljárások során az adminisztrációs feladatokat ellátja (előkészületek, jegyzőkönyvek szkennelése, iktatása) a bizottsági tagokat fogadja
- továbbképzésekkel kapcsolatos ügyeket intézi (jelentkeztetés, információ átadás) az intézményen belül szervezett helyszíni továbbképzéseket koordinálja, vendégeket fogadja, információt nyújt számukra
- vezeti a szabadság nyilvántartást
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, az átvételek igazoltatása, egyéb juttatások nyilvántartása (munkaruha, egyéb juttatás)



- intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványok, nyilvántartását
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, melyért felelősséggel tartozik
- segíti lebonyolítani a különböző beszerzéseket
- kezeli a munkaügyi nyilvántartásokat, az alkalmazottak személyi anyagait, pályázati anyagokat
- jegyzőkönyveket készít, értekezletekre elkészíti a szükséges dokumentumokat (jelenléti ív, hozzájárulási nyilatkozatok stb.)
- Rendszeres munkaköri feladataihoz kapcsolódóan alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. (pl. felhívás, tájékoztatók készítése)

### **Tervezés**

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek) beszerzésére

### **Különleges felelőssége:**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

### **Bizalmas információk kezelése:**

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb más esetben is a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetékteleneknek nem adhat

## **Kapcsolatok:**

- az intézmény dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézés folyamatán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját
- az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli és egyéb munkálatok ellátása érdekében: kapcsolatot tart az önkormányzat ügyintézőjével, a gazdasági osztály ügyintézőivel, műszaki osztály szakembereivel, üzemorvossal, munkavédelmi szakemberrel, más az intézménnyel szerződésben álló felekkel

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Nagyvenyim, 2024. január.31.**

.....  
**igazgató**

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....  
**Köznevelési foglalkoztatott aláírása**



**Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és  
Fecskefészek Bölcsőde**

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám: 16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

E-mail:

nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu

## **Kisgyermeknevelő munkaköri leírása**

FEOR szám: 2432

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

A munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú szakirányú végzettség

A munkakörnek alárendelt munkakör: dajka

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Kisgyermeknevelő vagy végzettséggel rendelkező óvodapedagógus

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Kisgyermeknevelő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet

A munkahely megnevezése: Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

A munkahely címe: 2421 Nagyvenyim, Ady Endre utca 2.

A munkavégzés helye: 2421 Nagyvenyim, Ady Endre utca 2.

A munkaidő: heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a dajkával és az óvoda-bölcsőde közös intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.
- külső kapcsolattartás: Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal, a bölcsőde orvossal, a védőnővel és a veszélyeztetettséget észlelő a jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

**A kisgyermek nevelő/gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános feladatok**

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:**

- A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:
  - Segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
  - Segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
  - Bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
  - Segíti az én-tudat egészséges fejlődését,
  - A gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja a vele kapcsolatos eseményekről,
  - A gyermek érdeklődését követve, beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

- A nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
- Segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- Kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
- Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelmet fordít a kisgyermek egyéni különbségeire,
- Olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai

A fürdetés, tisztázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- Szakszerűen rendez be, készíti elő a fürdőszobát a gondozási feladatok elvégzéséhez.
- Szakszerűen fürdets meg a csecsemőket, kisgyermekeket.
- Biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömet lelje önállóságában, fejlődésében,
- A gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését, ezzel elősegíti a gyermek ismereteinek bővítését.
- Alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

- Felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
- A szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.

Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

- Együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,
- Kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,
- Alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

**A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:**

- Szakmai szabályok szerint alakítja ki a csoport napirendjét, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek fejlettségi szintjét, korát, érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Javaslatot tesz, kiválasztja az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvási igény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt alvás feltételeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a különleges igényeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.

- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

#### **Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:**

- A szülő megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- A szakmai programban megfogalmazott egészségnevelési feladatokat betartja, alkalmazza.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőknek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt, valamint baleset esetén az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartja
  - az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
  - a tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

#### **A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:**

- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által működtetett, veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődében lévő gyermekek:
  - életkörülményeit és szociális helyzetét,
  - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
  - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

#### **A gyermek szüleivel, a munkatársakkal való kapcsolattartás feladatai:**

- A gyermek bölcsődei felvételét követően a szülőktől, az intézményvezetőtől tájékozódik a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermeknap ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, javaslatot tesz, megoldási lehetőségeket kínál, a gondozással, neveléssel, kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársával a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában.

- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

#### **Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:**

- Vezeti a - bölcsőde programjában meghatározott,- a bölcsőde működésével kapcsolatos dokumentációkat. Napi jelentés ad a gyermekek jelenlétéről.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

#### **A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:**

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az óvodapedagógusokkal.

#### **Egyéb feladatok:**

- Naprakészen vezeti a gyermekek napi jelenlét- távollét dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a szabadság nyilvántartását, továbbképzési kötelezettség nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítést, gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Megfelelő kommunikációval irányítja a dajka munkáját. A gondozási egység napirendjéhez igazítva, a dajkával közösen elkészíti a dajka munkarendjét.
- Hetente, illetve szükség szerint gondoskodik a játékok fertőtlenítéséről.

#### **Záradék**

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

Kelt: 2024.01.01.

.....  
igazgató

.....  
kisgyermeknevelő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



**Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és  
Fecskefészek Bölcsőde**

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám: 16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

E-mail:

nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu

---

## Vezetői feladatokat ellátó kisgyermek nevelő munkaköri leírása

FEOR szám: 2432

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

A munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú szakirányú végzettség

A munkakörnek alárendelt munkakör: bölcsődei kisgyermeknevelő-gondozó, bölcsődei dajka.

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Kisgyermeknevelő vagy végzettséggel rendelkező óvodapedagógus

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Kisgyermeknevelő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet

A munkahely megnevezése: Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

A munkahely címe: 2421 Nagyvenyim, Ady Endre utca 2.

A munkavégzés helye: 2421 Nagyvenyim, Ady Endre utca 2.

A munkaidő: A heti munkaideje: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra, 35 óra/hét. A kötelező óraszámot túl köteles ellátni a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat, a fennmaradó idő egyéb tevékenységekre is



fordítható: dokumentáció vezetése, családlátogatás, napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel pl. szülőcsoportos megbeszélés, egyéni konzultáció, továbbképzésen való részvétel.

Vezetői feladatait heti 4 órában látja el a kisgyermeknevelői feladatai mellett. irodai teendők, adminisztráció, (létszám nyilvántartás, törzslap vezetése), szülőcsoportos foglalkozások megtartása, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők.

Vezetői feladatait úgy végzi, hogy a társ kisgyermeknevelővel fedett idő legkevesebbé sűrűljön. gyermekekkel töltött idő lehetőleg ne sűrűljön A vezetői feladatok ellátását a bölcsődei egységben levő irodában végzi.

#### A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a dajkával és az óvoda-bölcsőde közös intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai:, beszámolás, megbeszélés.
- külső kapcsolattartás: Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal, a bölcsődei orvossal, a védőnővel és a veszélyeztetettséget észlelő a jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

**A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Szakmai feladatok**

##### **I. Általános feladatok**

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

##### **II. Részletes szakmai feladatok**

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

### **Feladatok:**

- segít kialakítani a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit bölcsőde házirendjét,
- segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődése harmonikus legyen,
- irányítja és felügyeli a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának, munkaidőbeosztásának szervezése, irányítása
- az intézményrész technikai működésének figyelemmel kísérése, a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a csoportokban lévő gyermek adataiban, létszámában (jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást jelzik az intézményvezető felé.
- a gyermekbalesetek megelőzése
- kisgyermeknevelői értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde egyes ügyviteli teendőit / bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- szülői közösséggel való együttműködés,
- közreműködik a kisgyermeknevelők továbbképzési tervének, a bölcsőde munkatervének az elkészítésében
- elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő beosztását, helyettesítési rendjét
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását és felelős a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály előírások pontos betartásáért irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoport kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály vonatkozó utasításait,
- az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.
- évente kétszer írásban, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- egyes iratkezelési feladatok ellátása

### **Átruházott hatáskörébe tartozik:**

- bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai munkájának segítése
- felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- figyelemmel kíséri a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka munkaköri feladatainak elvégzését,

- az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát. A bölcsőde vezetői feladatait ellátó kisgyermeknevelőt akadályoztatása esetén az intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

#### **Kiadmányozási jogkör /aláírási/:**

- aláírási jogköre a bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására illetve a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

#### **A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:**

- A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:
- Segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
- Segíti az egyéni szükségletek kielégítését,
- Bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,
- Segíti az én-tudat egészséges fejlődését,
- A gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja a vele kapcsolatos eseményekről,
- A gyermek érdeklődését követve, beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
- A nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,
- Segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- Kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,
- Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelmet fordít a kisgyermek egyéni különbségeire,
- Olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai

#### A fürdetés, tisztázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

- Szakszerűen rendezi be, készíti elő a fürdőszobát a gondozási feladatok elvégzéséhez.
- Szakszerűen fürdeti meg a csecsemőket, kisgyermekeket.
- Biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,
- A gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését, ezzel elősegíti a gyermek ismereteinek bővítését.
- Alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

#### Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

- Felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
- A szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrekatív beavatkozást végez.

#### Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

- Együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,

- Kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,
- Alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

### **A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:**

- Szakmai szabályok szerint alakítja ki a csoport napirendjét, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.
- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek fejlettségi szintjét, korát, érkezésének, távozásának idejét.
- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.
- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.
- Javaslatot tesz, kiválasztja az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.
- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt alvás feltételeit.
- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a különleges igényeket.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

### **Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:**

- A szülő megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- A szakmai programban megfogalmazott egészségnevelési feladatokat betartja, alkalmazza.
- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőnek.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt, valamint baleset esetén az intézményvezetőt.
- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.
- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.
- Betartja
  - az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,
  - a tisztítószeres vegyszerek tárolásának szabályait.
- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

### **A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:**

- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által működtetett, veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben.

Figyelemmel kíséri a bölcsődében lévő gyermekek:

- életkörülményeit és szociális helyzetét,
  - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,
  - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

### **A gyermek szüleivel, a munkatársakkal való kapcsolattartás feladatai:**

- A gyermek bölcsődei felvételét követően a szülőktől, az intézményvezetőtől tájékozódik a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermeknap ellátásához.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, javaslatot tesz, megoldási lehetőségeket kínál, a gondozással, neveléssel, kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársával a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában.
- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

### **Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:**

- Vezeti a - bölcsőde programjában meghatározott,- a bölcsőde működésével kapcsolatos dokumentációkat. Napi jelentés ad a gyermekek jelenlétéről a KENYSZI rendszerben.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

### **A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:**

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az óvodapedagógusokkal.

### **Egyéb feladatok:**

- Naprakészen vezeti a gyermekek napi jelenlét- távollét dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a szabadság nyilvántartását, továbbképzési kötelezettség nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítést, gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Megfelelő kommunikációval irányítja a dajka munkáját. A gondozási egység napirendjéhez igazítva, a dajkával közösen elkészíti a dajka munkarendjét.

-Hetente, illetve szükség szerint gondoskodik a játékok fertőtlenítéséről.

### **Záradék**

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

Kelt: 2024. Január.01.

.....  
igazgató

.....  
kisgyermeknevelő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



**Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és  
Fecskefészek Bölcsőde**

2421 Nagyvenyim, Ady Endre u 2.

Adószám: 16701322-2-07

Telefon (36-25) 258-096

E-mail:

nefelejcsovoda@nagyvenyim.hu

---

## Bölcsődei dajka munkaköri leírása

**FEOR:** 5221

**Munkavállaló neve:**

**Születési hely, idő:**

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: alapfokú/középfokú iskolai végzettség, bölcsődei dajka tanfolyam

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, a megfelelő, rendezett környezet biztosítása, nevelőnői munka segítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Óvodai dajka.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- takarító

A munkahely megnevezése: Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

A munkahely címe: 2421 Nagyvenyim, Ady Endre utca 2.

A munkavégzés helye: 2421 Nagyvenyim, Ady Endre utca 2.

A munkaidő: heti 40 óra, 7:30-15:30

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki: bölcsőde minden helyisége, udvara

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a kisgyermeknevelőkkel, a takarítóval, a konyhai kisegítővel. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

**A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető, és a kisgyermeknevelő irányításával látja el.**

## **I. Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezető, valamint kisgyermeknevelői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

## **II. Dajka felelősség vállalása**

- Munkavégzése során betartja a jogszabályba és az intézményi szabályzatban foglaltakat.
- Alkalmassági vizsgálatokon megjelenik.
- Hiányzását illetve munkába állását időben jelzi az intézményvezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Munkára alkalmas állapotban jelenik meg.

## **III. Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva látja el.

Feladatok, jogok, felelősség:

Feladatai:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- Az étkezéshez előkészít – fehér kötényt, hajhálót vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és elmosogatja.
- Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.



- Tisztázás után a mosodába viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- Az udvarról, teraszról való bejövetelnél és kimenetelnél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Gyermekek gondozását nem végezheti!

#### **. Takarítási feladatok:**

a / napi takarítás:

- A szőnyeget naponta kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisúrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.

b / heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alaklommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószerez szekrényt.

c / negyedévi takarítás:

- A bútorokat, szőnyeget kitisztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosodába viteléről.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

#### **Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez (szülőcsoport beszélgetés, szülői értekezlet, ünnepek stb.) kapcsolódóan a rendezvény előtt segít a helyszín kialakításában, a rendezvény után segédkezik a helyszín eredeti visszaállításában.

#### **IV. Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó takarítószeres raktár zárásáról.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

### **V. Bizalmas információk kezelése**

- A gyermekekről, pedagógia vagy egyéb információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági és egyéb helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat.

### **Záradék**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Kelt: Nagyvenyim, 2024. január. 31.

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

### 3. számú melléklet

#### Iratkezelési szabályzat



## Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde

### Iratkezelési Szabályzata

OM: 029931

Készítette: Viziné Tibai Ildikó intézményvezető

## Tartalom

<u>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u> .....	126
<u>1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya</u> .....	126
<u>1.2 A szabályzat hatálya</u> .....	126
<u>1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok</u> .....	126
<u>1.4 Az iratkezelés fogalmai</u> .....	127
<u>2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI</u> .....	129
<u>2.1 Az iratok rendszerezése</u> .....	129
<u>2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása</u> .....	129
<u>3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE</u> .....	129
<u>3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása</u> .....	129
<u>4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA</u> .....	132
<u>4.1 Az iratok, küldemények átvétele</u> .....	132
<u>4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése</u> .....	133
<u>4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele</u> .....	133
<u>4.4 Iratok ügyintézése</u> .....	136
<u>4.5 A kiadmányozás általános szabályai</u> .....	136
<u>4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje</u> .....	138
<u>4.6 Az irat továbbítása</u> .....	139
<u>4.7 Az irattározás</u> .....	139
<u>4.7.1 Az irattár működése</u> .....	140
<u>4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése</u> .....	140
<u>4.9 Az iratok levéltárba adása</u> .....	141
<u>4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme</u> .....	142
<u>4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése</u> .....	142
<u>5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE</u> .....	144
<u>5.1 Személyi iratok fajtái</u> .....	144
<u>5.2 A személyi iratok kezelése</u> .....	144
<u>5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények</u> .....	145
<u>5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai</u> .....	146
<u>5.2.3 A személyzeti iratok tárolása</u> .....	147
<u>5.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése</u> .....	147

<u>6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE</u> .....	147
<u>7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI</u> .....	149
<u>8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK</u> .....	149
<u>8.1 Az intézményben készült határozatok tartalmi, formai követelményei</u> .....	150
<u>8.2 A határozatok kézbesítése</u> .....	151
<u>8.3 Fellebbezés, eljárás indítása</u> .....	151
<u>8.4 A határozat jogerőssé válása</u> .....	152
<u>9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI</u> .....	152
<u>9.1 Elektronikus iratok létrehozása</u> .....	152
<u>9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása</u> .....	153
<u>9.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u> .....	153
<u>9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje</u> .....	154
<u>9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje</u> .....	154
<u>9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</u> ...	156
<u>9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai</u> .....	157
<u>9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása</u> .....	158
<u>9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése</u> .....	158
<u>9.7 Archiválás, biztonsági mentések</u> .....	158
<u>9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai</u> .....	159
<u>10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN</u> .....	159
<u>11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK</u> .....	160
<u>11.1 Az intézmény bélyegzői</u> .....	160
<u>11.2 A bélyegzők használatának rendje</u> .....	160
<u>12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u> .....	161

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

## 1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya: kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, akik az intézmény iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

Az adatkezelési szabályzat területi hatálya: Az iratkezelési szabályzat a Nagyvenyimi Nefelejcs Óvoda és Fecskefészek Bölcsőde kezelt irataira érvényesek.

Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya: Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## 1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) kormányrendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

#### **1.4 Az iratkezelés fogalmai**

**Aláíró:** az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult

**Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

**Elektronikus levél:** egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

**Elektronikus másolat:** valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

**Érkeztetés:** az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

**Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

**Felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

**Hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

**Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezését követően az iraton és az iktatókönyvben.

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet

papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

**Iratkezelés:** az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

**Irattárba helyezés:** az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

**Irattári anyag:** rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

**Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működésesorán keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

**Kiadmányozó:** az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

**Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

**Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

**Megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

**Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.



## **2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

### **2.1 Az iratok rendszerezése**

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### **2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot a iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE**

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását, az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

**Az intézményvezető**

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására ,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,

- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,

Minden olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

### **Az óvodatitkár**

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzethez való eljuttatásáról,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az intézményben közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását.
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról

## **4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

### **4.1 Az iratok, küldemények átvétele**

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az intézményvezető, intézményvezető helyettes vagy óvodatitkár vehetik át. A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére. A hivatalos munkaidő lejáratát követően, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek vagy óvodatitkárnak.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének az egyik példányt átadja. A postahivataltól történő átvétel során, az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni. A téves címzés, vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt, azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az óvoda könyvelője részére. A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

## 4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése

A szervezet címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – intézményvezető, intézményvezető helyettes vagy óvodatitkár bonthatja fel. A névre szóló küldeményeket – amennyiben „ Saját kezű felbontás ” ( sk. ) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani. Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az óvodavezetőhöz eljuttatni. Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni. Ha az irat határidőben történő továbbításhoz jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

## 4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,

- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,

- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak. Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell. Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előirat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóirat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni. Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni. Az iktatókönyben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia. Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül az ügyiratot új sorszámra kell iktatni s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni. A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen! A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint azok hitelesítéséről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### 4.4 Iratok ügyintézése

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámánál jelezni kell, hogy e-mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e-mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

#### 4.5 A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük. Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
- címzett neve, címe
- az irat iktatószáma
- ügyintéző neve



- az irat jobb felső sarkán
- a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
- hivatkozási számot vagy jelzést
- mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
- a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadványt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadvány hitelesítését az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadványozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadvány, ha

- azt az illetékes kiadványozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadványozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

#### **4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az az irat, amely tartalmazza az intézményvezető aláírás minta szerinti aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az intézmény vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak.

Az intézményvezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, intézményi beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,

- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az intézmény keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményben keletkezett iratokról az óvoda vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

#### **4.6 Az irat továbbítása**

Az óvodatitkár az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.) A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

✓

#### **4.7 Az irattározás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot kézi irattárba kell helyezni. Az iktatókönyben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön- külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét,

selejtezését, valamint átadás-átvételét az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

#### **4.7.1 Az irattár működése**

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtajának kulcsát az iratkezelő őrzi. Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az intézményvezető évente köteles felülvizsgálni. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

#### **4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el. Az óvoda irattári terve e szabályzat 1.sz. függeléke.

Az iratok selejtezésének általános szabályai:

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott

selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az óvoda vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés után szabad kiemelni. Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévét követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzésének idejében elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az intézményvezető feladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az (intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelheti abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényét a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S” jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

#### **4.9 Az iratok levéltárba adása**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv

szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejáratát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Azokat a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. 22.§ 1. bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde őrizetében vannak a közlevéltárban levő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani. A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az intézményvezető az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető felelős.

#### **4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

#### **4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.



## **5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE**

### **5.1 Személyi iratok fajtái**

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza. Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az intézményvezető feladata. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az intézmény nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat - valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § \* (1).

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az intézmény Adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

### **5.2 A személyi iratok kezelése**

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.



### 5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az intézményben keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson. A személyi anyagot kezelő intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,

- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

### **5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai**

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed. Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

### **5.2.3 A személyzeti iratok tárolása**

Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet. A személyzeti iratok tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, az óvodavezetői irodában, zárt szekrényben történik, az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

### **5.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése**

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett nyilvántartásból véglegesen törölni kell a dolgozó személyazonosító adatait. A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE**

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

**-Az óvodai felvételi előjegyzési napló** az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

**-A felvételi és mulasztási napló** az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

**-Az óvodai csoportnapló** az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

**-Az óvodai törzskönyv** az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

**A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

## **7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről (ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi), továbbá az intézmény-ellenőrzésről is (ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi).

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

## **8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,

- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az intézmény egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az intézmény vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az intézmény a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel (Nktv.37. § (1)

Az felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézmény írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3). Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4). A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4) A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5).

### **8.1 Az intézményben készült határozatok tartalmi, formai követelményei**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. A határozatnak tartalmaznia kell

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

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az intézmény által hozott határozatokat minden esetben meg kell indokolni; Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé. A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

## **8.2 A határozatok kézbesítése**

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

## **8.3 Fellebbezés, eljárás indítása**

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel (Nktv. 37. § (1) A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az Nktv. 37. § (2) bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

#### **8.4 A határozat jogerőssé válása**

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton. Az intézmény határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott ((20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6). A lemondást célszerű írásban megtenni.

### **9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

#### **9.1 Elektronikus iratok létrehozása**

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak. Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára. Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell. Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,



- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

## **9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

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

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

Az intézményben elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. 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.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói”lista;

- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az óvoda vezetője. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

### **9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje**

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntartó és az intézményvezető. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás). Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

### **9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Az intézményben használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított
- Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
- Elektronikusan előállított nyomtatvány
- Elektronikusan előállított dokumentum

- Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése:

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány - A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik. A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az intézményvezető aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum. - Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik. A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az intézményvezető aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.

Elektronikusan előállított nyomtatvány. - A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik. Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az intézményvezető, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.

Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás. - Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik. A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az intézményvezető aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

Az intézmény többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány  
Elektronikusan előállított nyomtatvány Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány

- Felvételi és mulasztási napló,
- Óvodai csoportnapló,
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Beiratkozás dokumentuma
- Együttműködési megállapodás, Díjfizetési szerződés
- Értesítés óvodai felvételtől
- Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről -  
Felvételi és előjegyzési napló,

- Óvodai csoportnapló
- Bölcsődei csoportnapló
- Étkezési nyilvántartás
- Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai (Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, megszüntetés, Munkaköri leírás, Tájékoztatók)
- Szabadságnylvántartás
- Szabadság-engedély
- Jelenléti ív (munkaidő-nyilvántartás)
- Munkából való távolmaradás jelentés
- Óvodai törzskönyv

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- o a hitelesítés időpontját,
- o a hitelesítő aláírását,
- o az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezés, dátumot
- az intézmény pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

A hitelesítésre jogosultak

intézményvezető minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében

óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tanügyigazgatási dokumentumok: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében

#### **9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai**

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes; Az intézmény a papír alapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát. A papír alapú dokumentumot, nyilvántartást az óvodatitkár számítógépre viszi. Az intézményvezető ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az óvodavezető hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával). Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papír alapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül. A másolatkészítésre jogosult munkakörök: intézményvezető és az óvodatitkár. A másolatkészítés hitelesítésre csak az óvodavezető jogosult.

## 9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges szekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

## 9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## 9.7 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Az adatok arciválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat

## **9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el. Az intézmény vezetője felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért. Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése; Hozzáférési jogosultsága van az intézményvezetőnek
- Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van az intézményvezetőnek, óvodatitkárnak A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat az óvodavezető állítja össze. Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolhatja. A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása.

## **10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZÚNÉSE ESETÉN**

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni. A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

## 11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

### 11.1 Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az intézmény nevét, címét, adószámát tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható. Az intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az intézményvezető vagy annak helyettese, valamint az óvodatitkár használhatja. Az intézmény hosszú (fej) bélyegzőjét az óvodatitkár is használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az intézményben maradó kiküldésre, továbbküldésre nem kerülő iratokon. Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az intézmény vezetője és annak helyettese rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az intézményvezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjét. Az intézményvezető aláírás-mintáját e szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

<u><a href="#">AZ ÓVODA KÖRBÉLYEGZŐJÉNEK FELIRATA, LENYOMATA</a></u>	<u><a href="#">AZ ÓVODA HOSSZÚ BÉLYEGZŐJÉNEK FELIRATA, LENYOMATA</a></u>

### 11.2 A bélyegzők használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes. Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1.számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1.sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.



A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles az óvodavezetőnek visszaadni
- ha elveszette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az intézmény bélyegzőit az óvodatitkár naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az óvodatitkár gondoskodik. A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére. A bélyegzők őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történhet az irodákban.

## **12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2024. Február 20-án lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

---

Intézményvezető

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem.Tudomásul veszem,hogy abban foglaltakat a munkavégzés során köteles vagyok betartani.

<u>NÉV</u>	<u>MUNKAKÖR</u>	<u>ALÁÍRÁS</u>

## 1. függelék

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve a 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez alapján

Irattári

tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
-----------	-------------------	-----------------

### Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

### Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20

15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

### **Gazdasági ügyek**

27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5



## 4.számú melléklet

### AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN, BÖLCSŐDÉBEN

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a köznevelési törvény 62§. (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosít

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján (Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban) biztosítjuk intézményünkben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását, ha a képzésben résztvevő vállalja a gyermek ellátását. Ha nem vállalja, akkor óvodaorvos vagy védőnő útján is biztosítható az ellátás.

Az ellátás érdekében 5 fő dolgozó rendelkezik tanúsítvánnyal a diabéteszes gyermek ellátása érdekében. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett kötelező továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

#### **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása

- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

### **Röviden a diabéteszről:**

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

- **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:**

- jó étvágy melletti gyors fogyás, testtömeg csökkenés
- gyakori vizelet
- erős szomjúság érzet, bő folyadékfogyasztás
- nehéz sebgyógyulás
- kicsiknél a szobatisztaság elvesztése
- nagyobbaknál éjszakai bepiselés vagy nappali gyakori mosdóba járás
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- acetonos lehelet
- homályos látás

### **Gyermekkori 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,
- Törekedni 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 glükóz tablettát 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 levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet. Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutát. 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 szénhidrátbevittet biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevittet ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevittet nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

## **A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN**

Kiemelt figyelmet kapnak az anafilaxiás rizikójú allergiások az óvodákban.

A köznevelési intézménynek biztosítani kell gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ez a változtatás azért jelentős, mert jogalapot ad és egyértelmű irányt jelöl ki a már diagnosztizált anafilaxiás gyermekek intézményi létének és biztonságának érdekében.

Ők azok a gyerekek, akiknél mindig van az esetleges anafilaxiás reakciót visszafordító, adrenalin hatóanyagú injektor, szüleik pedig pontosan informálni tudják az intézményt arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel.

### **A jogszabály módosítás értelmében az igazgató:**

- kötelesek egyrészt felvenni a diagnosztizált allergiás gyerekeket az intézményekbe,

- másrészt biztosítaniuk kell a tudottan allergiás gyerekek számára a biztonságos körülményeket.

Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percekben belül fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, ám ezt a reakciót vissza lehet fordítani az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Az autoinjektorból a súlyos allergiában szenvedőknek kettőt kell mindig maguknál tartani.