



**S Z E R V E Z E T I É S  
M Ű K Ö D É S I  
S Z A B Á L Y Z A T**

**1042 Budapest, Viola utca 11-13**

**OM: 034622**



## Tartalomjegyzék

<b>I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....</b>	<b>4</b>
<b>II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....</b>	<b>5</b>
1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye.....	5
2. A költségvetési szerv tevékenysége .....	6
3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	7
4. Intézmény működésének, fejlesztésének forrása .....	7
5. Az intézmény gazdasági szervezete.....	8
<b>III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>9</b>
1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok.....	9
2. Az igazgatók, alkalmazottak, gyermekek benntartózkodásának rendje .....	10
3. Az intézményi jogviszonnyal nem rendelkezők belépés és benntartózkodás rendje .....	11
<b>IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ÓVODAVEZETÉS FELADATMEGOSZTÁSA .....</b>	<b>13</b>
1. A vezetőség .....	13
2. Az igazgató .....	13
3. Az igazgatóhelyettes.....	15
4. Munkaközösség-vezető.....	16
5. Óvodapedagógusok .....	16
6. Óvodatitkár .....	17
7. Dajka .....	18
8. Pedagógiai asszisztens .....	18
9. A helyettesítés rendje .....	19
<b>V. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....</b>	<b>20</b>
1. Az igazgatóhelyettes.....	20
2. Egyéb vezetők feladata és felelőssége .....	21
<b>VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE ...</b>	<b>21</b>
1. Kapcsolattartás az intézményi közösségekkel.....	21
2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje .....	22
3. A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje .....	23
4. Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje .....	23
<b>VII. A NEVELŐTESTÜLET .....</b>	<b>25</b>
1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	26
<b>VIII. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>28</b>

1. A belső ellenőrzés szabálya az ellenőrzés elvei.....	28
2. A belső ellenőrzés módja .....	28
3. A belső ellenőrzés rendje .....	29
<b>IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MŰKÖDÉSE.....</b>	<b>30</b>
<b>X. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK .....</b>	<b>32</b>
<b>XI. AZ ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI .....</b>	<b>32</b>
<b>XII. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....</b>	<b>33</b>
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
2. Gyermekvédelmi feladatok .....	33
3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.....	34
<b>XIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK ...</b>	<b>35</b>
<b>XIV. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA .....</b>	<b>35</b>
<b>XV. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYA .....</b>	<b>36</b>
<b>XVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA .....</b>	<b>37</b>
<b>XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉRE MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK .....</b>	<b>37</b>
<b>XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>38</b>
<b>XIX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>39</b>

## TÖRVÉNYI HIVATKOZÁSOK

- Jogsabályok és rendelkezések
- Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogsabályok 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) EN/WII 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.) kormr. 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)
- EUROPAI 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

## I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

Az SZMSZ feladata a jogszabályok által meghatározott keretek között megállapítsa az intézmény szervezeti kereteit és a működés szabályait. Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, az ebben foglaltak megszegése intézkedést von maga után.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) helyi dokumentum, előírásai a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet működési rendjének kialakítását szolgálja.

Célja, hogy meghatározza:

- az Újpesti Viola Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az óvoda működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- az óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az óvoda dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Hatálya:

- az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, illetve a szolgáltatását igénybe vevőkre.
- az SZMSZ területi, időbeni hatálya kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az óvoda képviselete szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak megtartása az óvoda valamennyi dolgozójára nézve kötelező, továbbá azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve használják létesítményeit.

A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az igazgatónak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

## II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A (1), és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. S (2) bekezdése alapján Budapest Főváros IV. Kerületi Önkormányzat a következő alapító okiratot adta ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

Az intézmény neve:	Újpesti Viola Óvoda
Székhelye:	1042. Budapest Viola utca 11-13.
OM azonosító:	034309
Szafeladat száma:	851015
Törzskönyvi azonosító:	504036000
Típusa:	óvoda
Alapítási éve:	1980
Létrehozója:	Budapest Főváros IV. kerület Tanács VB.
Elnevezése alapításkor:	Napköziotthonos Óvoda
Jogutódja és a költségvetési szerv fenntartója, valamint a költségvetési szerv működtetője:	Bp. Főv. IV. kerület Újpest Önkormányzata (1041. Budapest, István út 14.)
Költségvetési szerv, irányító szerve:	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete (1041. Budapest, István út 14.)
Alapító okirat száma:	119/2013.(VI.27.) sz. önkormányzati határozat
Bélyegzői:	1 db körbélyegző, 1 db címbélyegző
Költségvetési szerv közfeladata:	óvodai nevelés
Alaptevékenysége:	Óvodai nevelés amely a gyermek három éves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető gyermekek óvodai ellátása a következő fogyatékossgal rendelkező óvodásokra kiterjedően: nagyot halló, gyengén-látó, enyhe értelmi fogyatékos, autizmus sprektumzavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő óvodai intézményi gyermek-étkeztetés
Illetékessége, működési köre:	A fenntartó által kijelölt felvételi körzet
Felvehető maximális létszám:	200 fő (Ettől való eltérést törvény szabályozza)

**A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- A költségvetési szerv, irányító szerve:  
Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete  
1041 Budapest István út 14.
- A költségvetési szerv fenntartója:  
Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzat  
1041 Budapest István út 14.

**2. A költségvetési szerv tevékenysége**

A költségvetési szerv közfeladata:

- Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása (szám, megnevezés):

- 85101 1 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. S (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, mely a gyermek három éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.
- Az intézmény a szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. S 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése (szám, megnevezés):

- 091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelés ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Budapest Főváros IV. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A módosított kiadási előirányzatok 10%-a



### 3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § (I) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, valamint az (1) bekezdés r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése- oktatása.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- Önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Intézménye látja el, székhelye:  
1048 Budapest Galopp utca 13.

### 4. Intézmény működésének, fejlesztésének forrása

Az intézmény működésének, fejlesztésének forrása támogatás, amely:

- a központi költségvetésből,
- a helyi önkormányzat költségvetéséből származik,
- valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet:
  - alaptervekenységből származó bevétel;
  - az intézményi ellátás díja;
  - az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott — ellátási köbe tartozó — szolgáltatás ellenértéke;
  - az alapokból, a köztestülettől, egyéb szervezetektől származó juttatás;
  - a kiegészítő tevékenységből származó bevétel, pl. a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése;
  - a költségvetési szerv rendeltetéscélú működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel;
  - a dolgozó, óvadás, stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése;
  - a kamat, kötbér, bírság kártérítés;
  - adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzüsszeg
  - valamint külföldi segély, adomány
  - A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek teljes egészében fedeznie kell a tevékenységre terhelő összes kiadást beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is — a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

**Az óvoda helységeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.**

Az intézmény azonosító számai:

Adószáma: 16907195-1-41

Számlaszáma: 12001008-01360218-00100000

Az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a törvényi előírásokon kívül a fenntartó irányelvei és szempontjai határozzák meg.

### **5. Az intézmény gazdasági szervezete**

Az intézmény, mint önállóan költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv, önálló pénzügyi-gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősség vállalásra vonatkozó megállapodást az intézmény és az Újpest Gazdasági Intézmény között létrejött megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) tartalmazza.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a megállapodás „A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről” szülő fejezete tartalmazza.

A Megállapodás végrehajtása az intézmény vezetése körében:

- Az igazgató gazdasági intézkedéseket hoz, és felelős a Megállapodásban valamint a jogszabályokban meghatározottak megfelelő ellátásáért.
- A gazdasági intézkedésekkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Pénzkezelési, Leltározási, Selejtezési Szabályzatai tartalmazzák.

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Vagyonnyilatkozat-tételre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. S (1) bekezdésében meghatározott azon közszolgálatban álló személyek kötelezettek, akik javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak a közbeszerzési eljárás során, feladataik ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

**Az intézmény esetében az igazgató vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.**

### III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

Nyitva és zárva tartás

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-g tart.
- A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, folyamatosan működik.
- Az óvoda nyitvatartási ideje a helyi igények szerint reggel 6 órától 18-óraig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel a szülői igények figyelembe vételével.
- A nyitva tartás rendjét a szülői igények felmérését követően a nevelési év elején a fenntartó engedélye alapján az igazgató határozza meg.
- Az óvoda a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítja a felügyeletet.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérés engedélyezése a fenntartó rendelkezése alapján az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időpontban, a nyári időszakban 5 hétig szünetel. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők az adott nevelési évben február 15-ig értesülnek.
- Az óvoda a fenntartó engedélyével a téli időszakban is zárva tarthat az iskolák téli szünetéhez igazodva.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermek számára, a kerületben abban az időszakban nyitva tartó óvodában elhelyezést kell biztosítani. A zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A nyári zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy (8-12 óra között) alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet kell tartani.
- Az óvoda zárva tartása alatti időpontban csak az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyével lehet a dolgozóknak az óvoda területén tartózkodni.

Nevelés nélküli munkanapok:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
- Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználási módját.
- A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább 7 nappal korábban kell tájékoztatni, akik aláírásukkal jelzik annak tudomásul vételét. Szükség esetén a kerületben nyitva tartó óvodában kell elhelyezést biztosítani az ügyeletet kérő gyermekeknek.
- A nevelés nélküli munkanapokat a Munkaterv tartalmazza.
- A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az igazgató hatásköre.

## 2. Az igazgatók, alkalmazottak, gyermekek benntartózkodásának rendje

### Az igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje:

- Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgatónak, vagy az igazgató helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgatók benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje, valamint a vezetői feladatok ellátása a Munkarend szerint történik.
- Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.
- Az igazgató az éves Munkatervben meghatározottak szerint tölti munka idejét az intézményben.

### Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkarendjére, munka idejére, és munkaidő kedvezményre jogosító szabályokat a Mt. és a Púétv. határozza meg.

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a munkarendet az igazgató határozza meg, és azt egyénileg, munkaköri leírásban rögzíti.

Az óvoda dolgozói a munkájukat heti 40 órában, heti váltásban, délelőtti és délutáni munkarenddel végzik.

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.
- A szabadságolási terv alapján az igazgató az igazgató helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói vagy igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az igazgató helyettes előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

### Lépcsőzetes munkakezdés

- A lépcsőzetes munkakezdésre tekintettel a gyermekek összevont csoportokba kerülnek beosztásra az alábbiak szerint:
  - Reggeli időszakban: 6-7 óráig, hetente változó beosztás szerint.
  - Délutáni időszakban: 17<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig hetente változó beosztás szerint
- Az óvoda alkalmazottainak beosztását a Munkarend tartalmazza. Az összevont csoportok a Munkarend szerinti beosztásban működnek.
- Az óvodát a Munkarend szerint érkező délelőtti műszakban dolgozó dajkák és a gondnok nyitja, a nap végén a délutáni műszakban dolgozó dajkák zárják.
- A délután ügyeletes óvodapedagógus jogosult intézkedni a nyitvatartási időn túl az óvodában hagyott gyermekek elhelyezéséről.

- A kötelező törvényi eljárás szerint az óvodába maradt gyermeket - a megadott szülői és egyéb hozzátartozói telefonszámokon háromszori eredménytelen telefonhívás után, a legvégső esetben, az igazgatóval történő egyeztetés után a IV. kerületi Rendőrkapitányságot (+361/231-3400) tájékoztatja és megvárja a hatósági intézkedést.

#### A gyermekek benntartózkodása, napirendje

- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A csoportszobákban és egyéb helyiségekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak gyerekek.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a Házi rendben megfogalmazottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- A gyermekekkel az óvoda nyitva tartása alatt a fejlesztési időszakban óvodapedagógus foglalkozik. A 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet alapján bekezdése alapján: *„Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”*

### **3. Az intézményi jogviszonnyal nem rendelkezők belépés és benntartózkodás rendje**

Az óvodában a rendes nyitvatartási időn belül az igazgató külön engedélye nélkül az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek szülei
- az óvodai dolgozók, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére jogszabályban felhatalmazott személyek
- azon szervezetek (rendőrség, tűzoltóság stb.) tagjai, akiknek közfeladatuk ellátásához a belépésre illetve a benntartózkodásra szükség van
- az óvoda fenntartójának képviselői, bizottság tagjai és köztisztviselői
- az óvodában szükséges karbantartási, szerelési munkákat végző személyek
- közszolgáltatást végző gazdálkodó szervezetek tagjai, megbízottjai, feladatuk ellátása céljából (postai kézbesítő, fogyasztásmérő készülékek leolvasója, ellenőre stb.)

A fent meghatalmazottakon kívül más személyeknek, valamint a rendes nyitva tartás időn kívül minden, az óvodával jogviszonyban nem álló személynek csak az igazgató engedélyével szabad az óvodába belépni, illetve ott tartózkodni.

Az óvodával jogviszonyban nem álló idegen személyek az épületbe csak óvodai dolgozó kíséretében tartózkodhat.

Idegen személynek minősül az, aki nem az óvoda dolgozója, nem óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermek családtagja, illetve aki írásos engedéllyel nem rendelkezik az óvodás gyermek elvitelével kapcsolatban.

Engedéllyel rendelkezőknek kell tekinteni az igazgató által meghívott vagy megbízási szerződéssel alkalmazott személyeket.

Az óvoda területén tartózkodókat vagyongvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat.

**További fontos szabályok:**

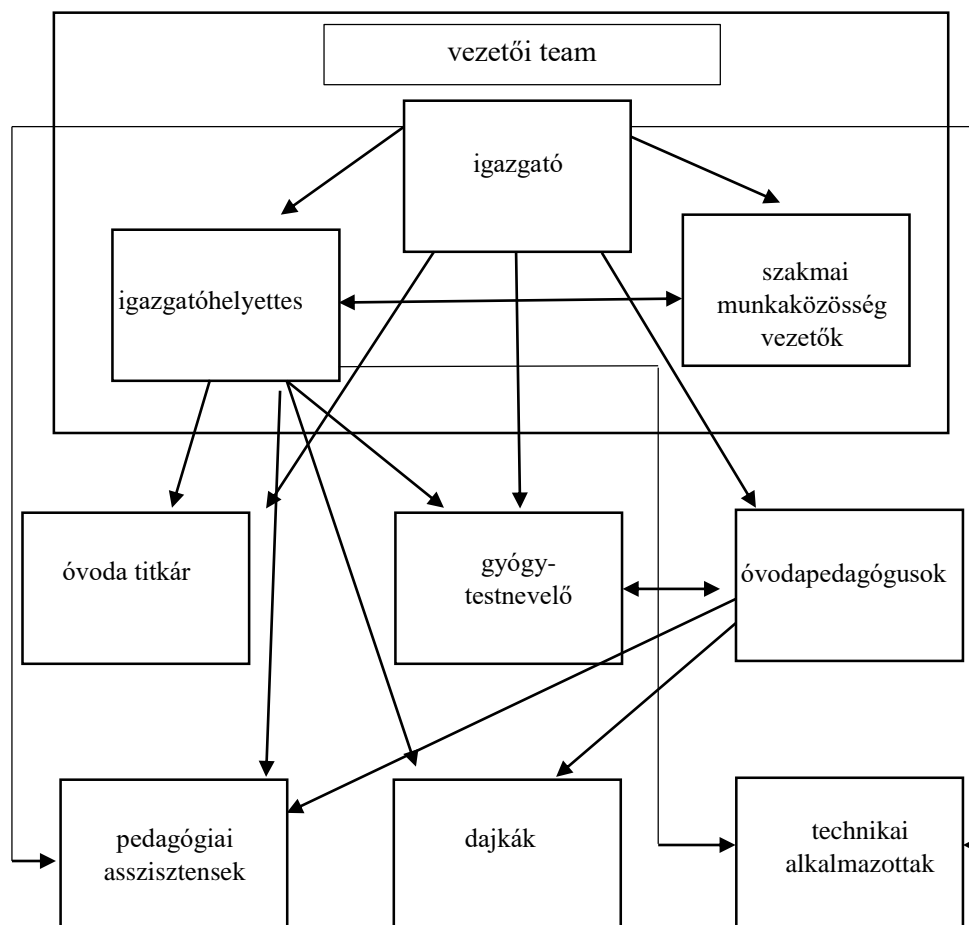
**A szülők csak az intézmény folyosóján tartózkodhatnak.** A csoportszobában, illetve a csoportok előterében szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A beszoktatás idejét az óvodapedagógus határozza meg.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az igazgató engedélyezheti.
- A belső elektronikus zárral ellátott ajtó bezárása a gyermekek biztonsága érdekében elengedhetetlen.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a külső személyeket az igazgatóhoz irányítja.

**Az épület és berendezési tárgyak használatának szabálya:**

- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit az óvodából elvinni csak az igazgató engedélyével, és csak átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodát használók a nem rendeltetés-szerű használat miatt keletkezett kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Az óvoda konyhájába - csak az intézmény dolgozói - egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Idegeneknek belépni tilos! Az intézmény HACCP rendszerrel működik.

#### IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ÓVODAVEZETÉS FELADATMEGOSZTÁSA



##### 1. A vezetőség

A vezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az igazgató szükségesnek tart.

Tagjai:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes,
- a Szakmai Munkaközösség-vezető(k)

A vezetőség tagjai a vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az igazgató és az igazgató helyettes kapcsolattartása folyamatos, a munkatervben meghatározott, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Egyéb vezetők feladata és felelőssége

##### 2. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgató helyettes segíti.

Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatokat az igazgató és az igazgató helyettes együttesen látják el. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az óvoda képviselével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart az igazgató helyettessel, az óvodai Munkaközösség vezetőikkel, a Szülői Szervezettel.

Az igazgató helyettes az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat a munkaköri leírása alapján.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért;
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus közép- és továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködésért;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért;
- az óvodai hagyományoknak megfelelő ünnepek, programok lebonyolításáért;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály, vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt — és át nem ruházható — feladatok ellátásáért;



- a gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.

Az igazgató a külön jogszabályban meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége alapján köteles nyilatkozatot tenni, melyet a Fenntartó őriz.

Az igazgatón kívül más nem köteles a fenti nyilatkozat megtételére.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, feladatait a pedagógiai vezetők segítségével látja el. Az igazgató megbízást adhat - a nevelőközösség véleményezési jogkörének megtartásával - egy határozatlan időre kinevezett, főiskolát végzett óvodapedagógusnak az igazgató helyettesi feladatok ellátására (igazgató helyettes).

### **3. Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban számára meghatároz.

Az igazgatóhelyettes megbízásának feltételei:

- Felsőfokú végzettség
- Legalább öt éves szakmai gyakorlat óvodapedagógus munkakörben - kivéve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban tovább foglalkoztatott nyugdíj ellátásban részesülő óvodapedagógus.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor az alkalmazotti testület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az igazgatóhelyettesi megbízatás egy nevelési évre szól.

Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

Az igazgatóhelyettes a nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért;
- a Szülői Szervezet működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a dolgozók szabadságolásának nyilvántartásáért,
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes közvetlenül tervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek, dajkák, a gondnok munka idejét, ha az igazgató erről másképp nem rendelkezik.

Az igazgató az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató hatásköréből a helyettesre ruházza:

- a reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését;
- a technikai dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését, helyi továbbképzésüket;
- a HACCP irányítását, ellenőrzését;
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését;

- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését;
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint);
- az igazgatóhelyettes részletes munkaköri feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4. Munkaközösség-vezető**

A nevelőközösség önszerveződése révén munkaközösséget hozhat létre, vezetője a munkaközösség-vezető, akit egy évre (mely többször is meghosszabbítható) a nevelőközösség javaslatára a vezető nevez ki. A megbízást írásban, indokolva lehet lemondani.

Feladatai:

- Működési területén a szakmai munkát segíti, irányítja,
- Éves munkaterv készít,
- Végzi a nevelőtestület átruházott feladatait,
- Figyeli a működési területére kiírt pályázatokat,
- Éves beszámolót készít,
- Házi bemutatókon az adott terület szakmai, módszertani értékelése, és fejlődést elősegítő javaslatokat tesz.

Felelős:

- Az intézményben folyó szakmai munka módszertanáért,
- A munkaközösség szakmai munkájáért.

#### **Az intézmény nem vezetői munkakörben alkalmazott munkatársai**

##### **5. Óvodapedagógusok**

Alkalmazásának feltételeit, előmeneteli rendszerét a Puétv. határozza meg. Feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek szerint látja el. Munkájuk ellenőrzésére az igazgató, és az általa megbízott pedagógiai vezetők a saját szakterületükön jogosultak.

Feladatai:

- A Pedagógiai Program szerinti magas színvonalú munka végzése,
- A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.
- Az IKT eszközök rendszeres alkalmazása nevelő-oktató munkája során.
- Tervező munkáját az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott célok és feladatok alapján készíti el,
- Éves terveitől való indokolt eltérést dokumentációjában feltünteti,
- A gondjaira bízott gyerekek nevelése, testi épségének megóvása, személyiségfejlődésük biztosítása, (iskolai életre felkészítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, SNI-s gyermekek integrálása)
- A foglalkozásokra történő felkészülés, azok előkészítése, levezetése,
- Szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése, a határidők pontos betartásával,
- A szülőkkel való korrekt kapcsolattartás, folyamatos tájékoztatás gyermekük óvodai életével kapcsolatos eseményekről, fejlődésükről, problémáikról,
- Családlátogatások, fogadóórák elvégzése,
- Szülői értekezletek megszervezése, színvonalas megtartása,
- A Pedagógiai Programban rögzített ünnepekhez és az óvoda hagyományaihoz igazodó ünnepek megszervezése, megtartása,

- A gyermekek egészsége megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbaleset esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- A gyerekek szervezett úszásoktatására, egyéb óvodán kívüli programokra történő elkísérése és a csoport felügyelete.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- Szakmai, szakirodalmi ismereteinek folyamatos bővítése,
- A Házirendben foglaltak betartása, betartatása,
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvása.

#### Jogai:

- A személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- A Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Hatásköre kiterjed a csoport dajkájával való együttműködés, részfeladatainak felügyelete, irányítása. Nem terjed ki az intézmény dolgozóiról, az intézmény életével kapcsolatos dolgokról tájékoztatást adni külön felhatalmazás nélkül.

## 6. Óvodatitkár

Munkáját – a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodai adminisztratív feladatok ellátásában a munkajogi törvények, pénzügyi rendeletek és pénzkezelési szabályok, ill. egyéb munkájával összefüggő - szabályok ismerete és betartása mellett végzi, az igazgató irányítja, ellenőrzi.

#### Munkaügyi feladatai:

- Elvégzi a dolgozók kinevezési, megszüntetési, átsorolási, segély, fizetési előleg, nyugdíjaztatási, GYES, GYED, stb. ügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Döntésre előkészíti a fizetés és rendkívüli szabadság kérelmeket.
- Önállóan kezeli az óvoda irattárát, nyomtatványtárát, a betűrendes és számviteli iktatókat, az óvodás gyermekek nyilvántartását, KIR rendszert.
- Előkészíti a postázásokat, levelezéseket.
- Kommunikációs csatornák működtetése és megfelelő információátadás.
- Hiánnyal kapcsolatosan keletkezett iratok kezelése, továbbítása,
- Új dolgozók egészségügyi könyvvel, munkaalkalmassági lappal történő ellátása.
- Baleseti jegyzőkönyvek készítése, nyilvántartása.
- A számára kiadott leírási, gépelési, sokszorosítási munkák elvégzése.

Pénzügyi – számviteli feladatai:

- útiköltség elszámolás,
- túlóra, hiányzás jelentése,
- részt vesz a túlóra és helyettesítések elszámolásában,
- beszedi és postázza az óvodás gyermekek és a dolgozók étkezési térítési díját,
- vezeti az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat és adminisztratív feladatokat.

Aláírási jogköre:

- illetményhivatali postakönyv
- mulasztás jelentése
- túlóra – helyettesítési összesítő
- szakmai teljesítés igazolása
- készpénz állandó-ellátmány házipénztárból való felvételére

## **7. Pedagógiai munkát segítő munkatárs - Dajka**

A dajka feladatait az igazgató határozza meg, melyet a munkaköri leírásban rögzít. Az óvodapedagógus részben irányítja a munkáját, az igazgató, vagy az igazgató helyettes ellenőrzi.

Feladatai:

- A Pedagógiai Program szerinti munkavégzés
- A gyermekek gondozása
- A pedagógiai feladatok megvalósításának segítése
- A rábízott intézményi terület takarítása
- A házirend betartása és betartatása
- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Hatásköre kiterjed:

- a gyermekek felügyeletére, testi-lelki épségük megóvására.
- az intézmény területén hatályos Házirend betartatásáért (szülő, gyermek, más az óvodába látogató személy esetén).

Hatásköre nem terjed ki:

- a szülők tájékoztatására a gyermek óvodai életéről, (kivételt képez a gondozási teendőkkel kapcsolatos események)
- az óvodapedagógusok munkájának értékelésére.

Felelős:

- a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a rábízott intézményi terület tisztaságáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért, különösen a csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért.

## **8. Pedagógiai munkát segítő munkatárs - Pedagógiai asszisztens**

Munkáját a óvodapedagógus irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- a Pedagógiai Program szerinti munkavégzés

- a pedagógiai feladatok megvalósításának segítése
- a gyermekek gondozása
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésének, egyéni foglalkoztatásának segítése

Hatásköre kiterjed:

- a gyermekek felügyeletére, testi-lelki épségük megóvására.
- az intézmény területén hatályos Házirend betartásáért (szülő, gyermek, más az óvodába látogató személy esetén).

Hatásköre nem terjed ki:

- a szülők tájékoztatására a gyermek óvodai életéről, (kivételt képez a gondozási teendőkkel kapcsolatos események)
- az óvodapedagógusok munkájának értékelésére.

Felelős:

- a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért, különösen a csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért.

## **9. A helyettesítés rendje**

### **Az igazgató helyettesítési rendje**

- Az igazgatót annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettes helyettesíti.
- Az igazgató, illetve helyettesének egyidejű távolléte esetén az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult az intézkedésre. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Abban az esetben, amikor az intézményben nem tartózkodik óvodapedagógus, akkor megbízott dajka felelős a felmerülő gond megoldásáért. (pl. műszaki probléma esetén köteles értesíteni az igazgatót vagy helyettesét.)

Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig a vezetői feladatokat az igazgató helyettes látja el a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

### **Az alkalmazotti közösség tagjainak helyettesítési rendje**

Az igazgató felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás számfejtéséért.

Hosszantartó távollét vagy tartós távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a váltótárs teherbírását, az önkéntességet, valamint a családi háttérét és a gazdasági szempontokat.

Óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

- A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus illetve a gyermekeket a legjobban ismerő pedagógus helyettesíti.

Pedagógiai munkát segítők helyettesítési rendje:

- A távollévő csoportos dajkát elsősorban a mellette lévő csoportban dolgozó dajka, illetve a gyermekeket ismerő pedagógiai asszisztens helyettesíti.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők, valamint a technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik, amelyről a helyettes gondoskodik.

## V. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

### 1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban számára meghatároz.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

Az igazgatóhelyettes a nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért;
- a Szülői Szervezet működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a dolgozók szabadságolásának nyilvántartásáért,
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes közvetlenül tervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek, dajkák, a gondnok munkaidejét, ha a vezető erről másképp nem rendelkezik.

Az igazgató az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató hatásköréből az igazgató helyettesre ruházta:

- a reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését;
- a technikai dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését, helyi továbbképzésüket;
- a HACCP irányítását, ellenőrzését;
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését;

- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését;
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint);
- Az igazgatóhelyettes részletes munkaköri feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

## **2. Egyéb vezetők feladata és felelőssége**

### **Munkaközösség-vezető**

A nevelőközösség önszerveződése révén munkaközösséget hozhat létre, vezetője a munkaközösség-vezető, akit egy évre (mely többször is meghosszabbítható) a nevelőközösség javaslatára a vezető nevez ki. A megbízást írásban, indokolva lehet lemondani.

Feladatai:

- Működési területén a szakmai munkát segíti, irányítja,
- Éves munkaterv készít,
- Végzi a nevelőtestület átruházott feladatait,
- Figyeli a működési területére kiírt pályázatokat,
- Éves beszámolót készít,
- Házi bemutatókon az adott terület szakmai, módszertani értékelése, és fejlődést elősegítő javaslatokat tesz.

Felelős:

- Az intézményben folyó szakmai munka módszertanáért,
- A munkaközösség szakmai munkájáért.

Továbbképzés rendje:

- A pedagógusok az öt évre előre elkészített továbbképzési terv alapján vehetnek részt képzésben, amit egyéni jelentkezés alapján készítünk el, és évente felülvizsgálunk, aktualizálunk. (A továbbképzési terv intézményi dokumentáció, mely irattárunk része.)

## **VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE**

### **1. Kapcsolattartás az intézményi közösségekkel**

Az igazgató képviseli az intézményt, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményen belül sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi intézményi közösségek:

- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak);
- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló óvodapedagógusok);
- a szakmai munkaközösségek;
- a Szülői Szervezet

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információ áramlás biztosítása az igazgató feladata.

## 2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok a Munka Törvénykönyve (Mt), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik, eszerint gyakorolja a valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten.

Az intézmény dolgozóit a (Púétv.) előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

A feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ilyenek a gyermekvédelmi felelős, a szakmai munkaközösség vezető.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgatói megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége:

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- csoportos dajka
- konyhai alkalmazott
- gondnok

A dajka és a pedagógiai asszisztens mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

A gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatait a csoporthoz tartozó dajkával a csoport óvónői beszél meg. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás és az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a Munkaterv szerint összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A konyhai alkalmazottak és a gondnok részükre átadott munkaköri leírás alapján végzik feladataikat.



### 3. A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletek jegyzőkönyveit a nevelőtestület által megbízott tagja vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50 %+1) alapján dönt. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt.

### 4. Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A szülők képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot. A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet kezdeményezheti az Óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki képviselje a szülőket az óvodaszékben.

Az intézményi Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

Az intézményi Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A nevelési intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, nagyobb csoportja alatt.

A Szülői Szervezet az alábbi jogosultságokkal bír:

Döntési jog:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;

- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog:

- a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményezési jog:

- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása tekintetében;
- a Házirendben foglalt megállapításokkal kapcsolatban;
- a szülői értekezlet napirendjének, témájának meghatározásában;
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;

### **A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményi szintű Szülői Szervezet vezetőjével óvodai szintű ügyekben az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezet képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési, vagy egyetértési jogkört biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet legalább évente egyszer, vagy igény szerint tájékoztatja az óvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az intézmény mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

Az óvodapedagógus szükség szerint ad tájékoztatást a csoport szülői szervezet képviselőjének.

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartási lehetőségek:

- nyílt napok;
- játszó délutánok;
- nyilvános ünnepélyek,
- fogadóórák;
- családlátogatások, (probléma, vagy szülői igény esetén)
- szülői értekezletek;
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleteken;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.
- közösségi platformok zárt csoportjában

### **Panaszkezelési eljárás**

Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok a Munkatervben meghatározott időben tartanak fogadóórát, de előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is szervezhető fogadóóra. Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott

panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre illetékesség esetén az igazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Panaszkezelés folyamata

Cél:

- A felmerült sérelmek, panaszok gyors, hatékony, mindenki számára megnyugtató kezelése.

Feladat:

- Minden felmerült panasz kezelése, függetlenül annak vélt, vagy valós mértékétől.
- Személyiségi jogok tiszteletben tartása.

A panaszkezelés menete:

1. A panaszos problémájával a csoportos óvodapedagógusokhoz fordul.
2. Ha a problémát nem tudták megoldani a panaszos az igazgatótól kér megoldást.
3. Az igazgató egyeztetni a problémát a panaszossal, az érintett kollégákkal és szükség esetén írásban rögzítik a problémát.
4. Ha a probléma megoldása sikertelen, a panaszos panaszával a fenntartóhoz fordulhat.
5. Ha a probléma ezen a szinten sem oldódott meg, a panaszos az Oktatási Jogok Biztosához fordulhat panaszával.

## VII. A NEVELŐTESTÜLET

### A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a Nkt.70.S (1-6) pontja határozza meg.

A nevelőtestületi értekezletre tanácskozási joggal meghívhatók a fenntartó önkormányzat valamint a Szülői Képviselőlet megbízottjai.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az igazgató vagy az intézményben működő valamely választott testület (vezetőség), illetőleg a nevelőtestület egyharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás módját, arányát, a javaslatokat, a határozatokat.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos kérdésekre. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását. A nevelőtestület határozatképes, ha 50% + 1 fő jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,

- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

### **1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak a Nkt.70.§ - n meghatározottak.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a Szülői Közösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt-n meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Átruházható külön megbízások köre:

- könyvtár kezelése,
- szertár kezelése,
- tűz- és munkavédelmi teendők elvégzése,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a helyettesi feladatok,
- egészségügyi feladatok.

A feladatmegosztást az éves Munkaterv tartalmazza.

### **Szakmai munkaközösségek**

Az intézmény óvodapedagógusai Szakmai Munkaközösséget hozhatnak létre.

- A munkaközösség létrehozásához minimum 5 fő óvodapedagógus szükséges
- Önszerveződési lehetőség csak óvodapedagógusok tagjaiból állhat, a tagok önkéntesen vállalják a feladatot.
- A munkaközösséget megszüntetni az óvodapedagógusok joga.
- Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- a szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -
- a Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelés-oktatást segítő eszközök, könyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- az óvodában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- a szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A 326/2013. Korm. rendelet 17.§ (1) bekezdése szerint „a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel” a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladat, így tehát az igazgató előírhat ilyen tevékenységet a pedagógusnak, konkrét munkaközösségi tagságot azonban nem.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe heti 2 órában be kell számítani a munkaközösség-vezetői feladatokat.

A munkaközösség vezető évente beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A szakmai munkaközösség vezető az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

## VIII. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 1. A belső ellenőrzés szabálya az ellenőrzés elvei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő, gazdálkodási munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az igazgató és helyettese az ellenőrzési ütemterv-illetőleg az írásban rögzített munkamegosztás alapján- a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli az alkalmazotti testület munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai Munkaterv része.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettes és szakmai munkaközösségek vezetőinek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény teljes működésére:

- a) a nevelőmunka minőségének felmérésére, továbbá:
  - az Ellenőrzési terv alapján a Munkatervben foglalt feladatokra,
  - a Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok megvalósításának felmérésére,
  - a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére,
  - gyermekvédelmi feladatokra,
  - szakmai dokumentumok ellenőrzésére.
- b) a munkafegyelemmel összefüggő megfigyelésekre.

### 2. A belső ellenőrzés módja

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

tervszerű ellenőrzés

a Munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján.

alkalomszerű ellenőrzés

- a problémák feltárása, megoldása;
- az eredményesség mérése;
- a napi felkészültség mérése.

### 3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzési terv az óvodai Munkaterv része, végrehajtásáért az igazgató és helyettese a felelős.

Az ellenőrzés célja az éves Munkatervben szerepel.

Az igazgató helyettes, és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év folyamán.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettest, valamint a szakmai munkaközösség vezetőit.

A nevelési évet lezáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit;
- módszerét;
- ütemezését (határidejét);
- az ellenőrzést végzők és felelősök nevét, megnevezését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség;
- a Szülői Szervezet.

A pedagógiai munka értékelésének elvei:

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú pedagógiai tevékenység;
- Pedagógiai Program fő célkitűzéseikért végzett kiemelkedő tevékenység;
- önképzés, továbbképzés igénye, a szerzett tapasztalatok felhasználása és továbbadása az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében;
- megfelelő önállóság, döntési képesség, következetesség a nevelésben;
- megbízhatóság, lelkiismeretesség, pontosság a munkavégzésben;
- jó tervezési, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban;
- az adminisztráció naprakész vezetése;

- az óvodapedagógus értékátadó szerepének igazítása napjaink követelményeihez, munkaköri leíráson felüli plusz munkavégzés;
- megfelelő pedagógiai és emberi magatartás, empátiakészség, pozitív beállítódás;
- megfelelő kapcsolat megteremtés és megtartása a kollégákkal, az intézmény valamennyi dolgozójával, új kolléga betanítása,
- megfelelő kapcsolat megteremtése és megtartása a szülőkkel, a gyermekek érdeke és fejlődése szempontjait figyelembe véve;
- aktivitás, kezdeményező készség az intézmény egészének életében;
- pályázatok írásában való részvétel, kiemelkedő innovációs tevékenység;
- eszközök védelmében kifejtett erőfeszítés.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A kiemelkedő munkavégzésért járó juttatás elosztásának elvei

1. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.
2. A gyermekekkel való viszonya példaértékű, elfogadó attitűd jellemzi.
3. Írásbeli munkái határidőre, precízen elkészülnek.
4. A vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja.
5. Szakmailag elkötelezett folyamatosan bővíti szakmai tudását.
6. A munkatársaival, szülőkkel való viszonya nyitott, pozitív, empátikus.
7. A ráosztott feladatokat legjobb tudása szerint végzi el.
8. Önként vállal az intézménnyel kapcsolatos plusz feladatokat.
9. Munka idejének kezdetét és végét pontosan betartja.
10. Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, a lehető legtöbb időt tölti együtt csoportjával.
11. Az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti.
12. Korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol.

Egyéb kedvezmények, juttatások

- Munkaidő-kedvezmény
- Rendkívüli szabadság
- Gyermekek után járó pótszabadság
- Fizetés nélküli szabadság
- Utazási kedvezmény a vidékről bejáró dolgozóknak a hatályos törvény szerinti mértékben
- Cafetéria a törvényi/önkormányzati rendelkezés szerint.
- Jubileumi jutalom

## **IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MŰKÖDÉSE**

A képviselő szabályai

- A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.



- Az intézmény képviseléről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

### **Az intézmény külső kapcsolatai**

Az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes képviseli az intézményt a külső kapcsolattartásban.

- Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzatával és annak Gazdasági Intézményével.
- Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézménye,
- Tanulási képességeket vizsgáló Bizottsággal,
- Lázár Ervin Általános Iskola vezetésével és alsó tagozatos pedagógusaival, akik betekintést nyerhetnek nagycsoportos gyermekeink óvodai életébe, ill. gyermekeink is részt vesznek az iskola óvodásoknak szervezett eseményein.(az ide járó gyermekek körzetes általános iskolája)
- Újpest egyéb intézményeivel egymás programjain való részvétellel (újpesti bölcsődék, általános iskolák.)
- Az egészségügyi szolgáltatóval. (Gyermekorvos; Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat)
- Újpesti Gyermejjóléti Szolgálattal
- Az egyházak képviselőivel

A kapcsolattartás formái az éves munkatervben található.

## X. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK

Lobogózás

A jelenleg érvényes jogszabály értelmében az óvoda homlokzatára Magyarország és Újpest zászlaját kell kitűzni.

### A gyermekközösségekkel kapcsolatos ünnepek, hagyományok

A gyermekcsoportok nyilvánosan, a családtagjaikkal együtt vehetnek részt az alábbi eseményeken:

- karácsonyi készülődés, (pl.: adventi koszorú-készítés)
- anyák napja
- Viola nap
- gyermeknap, sportnap
- játszódélutánok
- vásár
- évzáró (ballagás)

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, melyek nem nyilvánosak:

- farsang
- március 15
- húsvét
- Mikulás
- zöld ünnepek (Állatok világnapja, a Víz világnapja, a Föld napja, Madarak és fák napja)

Csoporton belül közös ünneplésre kerülhet sor **névnep, születésnap** alkalmával, melynek formáját előzetesen az első szülői értekezleten a szülőkkel egyeztetni kell.

**Tanulmányi kirándulások**, séták, színházlátogatás esetén 20 gyermek mellé 3 felnőtt kísérőt kell biztosítani. A szervezés során ügyelni kell arra, hogy a gyermekek testi épsége ne sérüljön, a számukra szervezett program ne haladja meg fizikai tűrőképességüket.

A téli hónapokban autóbuzsós kirándulást csak eseti mérlegeléssel, az időjárási és útviszonyok figyelembevételével lehet szervezni.

A tervezett programokat a munkatervben szerepeltetni kell.

A programokról a szülőket tájékoztatni kell, valamint a szülők írásos engedélye, hozzájárulása szükséges.

Az óvodából csoportosan távozó gyermekek nevét, TAJ számát és a kísérők nevét az indulás előtt a vezetőnek írásban le kell adni.

## XI. AZ ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Minden 3 évet betöltött gyermek számára kötelező az óvodai nevelés. A gyermek szülője az óvodai beiratkozást megelőzően, meghatározott eljárás szerint az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelemmel (minden naptári év április 15-ig) kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

Az óvodába történő felvételtől az óvoda vezetője dönt. A döntést felvételi határozatban elektronikus, vagy postai úton kell a szülők részére elküldeni.

Fel kell venni az óvodába azt a gyermeket:

- aki körzeten belül állandó, vagy tartózkodási jogcímmel rendelkezik, és betöltötte a harmadik életévét, tanköteles, azaz betöltötte az ötödik életévét.
- akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a törvény szerint felvehető számát, az érvényben levő törvényi előírást kell alkalmazni.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolását és a térítési díj fizetését a Köznevelési törvény és a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvény határozza meg.

- Térítési-díj visszafizetésének módját a Házirend határozza meg.

## **XII. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI**

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozása:

- A hatályos rendelet alapján a gyermekeket a szülő jelenlétében a védőnői tanácsadóban kell megvizsgálni, ez az évente esedékes státuszvizsgálat.
- A védőnő rendszeres időközönként, de általunk kért időpontban szükség szerint is látogatja az óvodát.
- Az igazgató biztosítja a védőnő munkafeltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, gondoskodni kell lázának csillapításáról, a szülő mielőbbi értesítéséről, s ha szükséges, orvosi ellátásáról. Egyéb, a gyermekek egészségvédelmét szolgáló szabályokat a Házirendben rögzítettük.

**Az óvoda valamennyi dolgozójára nézve kötelező az évenkénti alkalmassági vizsgálaton való részvétel, melyet a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat végez.**

### **2. Gyermekvédelmi feladatok**

A gyermekvédelem a gyermek testi, szellemi, erkölcsi, anyagi érdekeit előmozdító szociális, jogi, egészségügyi és pedagógiai tevékenysége, és az intézkedések összessége.

Feladatunk a gyermeki jogok biztosítása, a gyermeket veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása és megszüntetése.

A gyermeki jogok érvényre jutása érdekében óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik. Neve és elérhetősége az óvoda faliújságán megtalálható.

Az óvodában működő gyermekvédelmi felelős feladata az Újpesti Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével való kapcsolattartás, annak érdekében amennyiben óvodánknál kétséges bizonytalan krízishelyzet alakul ki – ha csak pedagógiai módszerekkel nem kezelhető az eset –, megfelelő külső segítséget kapjon a család. Kötelessége, hogy gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén javasolja az igazgatónak, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, hogy ezt a veszélyeztetést jelentő tényezőt meg lehessen szüntetni.

**Hátrányos helyzetű gyermek:** az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította;

**Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek:** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében i a három körülmény közül - alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakókörülmény - legalább kettő fennáll. Halmazottan hátrányos helyzetű továbbá a nevelésbe vett gyermek is.

### 3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer folyamatos vizsgálata, javítása.

Az intézmény udvarán található játékokat az Önkormányzat Városüzemeltetési osztálya rendszeresen ellenőrzi. Az intézményben a napi ellenőrzést dokumentáljuk.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy:

- a rábízott gyermekeknek az egészségük, testi épségük megóvása érdekében a szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha gyermekbalesetet észlel, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket, elhárítja a balesetveszélyt és értesíti az igazgatót,
- a pedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

A fentiek érdekében szükséges:

- Minden nevelési év elején és kirándulások előtt minden csoportban a pedagógus - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni az egészségük és testi épségük megóvására vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.
- Az óvodában csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat használhatnak! A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, az eszközt aszerint alkalmazni.
- A Házirend előírásait betartani és betarttatni.

Az esetleg bekövetkezett balesetek után az óvoda dolgozóinak feladatai:

- Ha gyermeket baleset ér, az óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, **vagy mentőt hívni, amennyiben gyors orvosi ellátás szükséges.** A balesetről haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót és természetesen a szülőt.

- A gyermekbalesetek nyilvántartását, a jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.
- 8 napon túl gyógyuló gyermekbalesetet követően a törvényben meghatározott módon kell eljárni. Az igazgató feladata az Önkormányzat tájékoztatása.

### **XIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény hivatalos dokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Minőség Irányítási Program
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az óvoda szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani.

Ezeket a szülők szabadon megtekinthetik az irodában. Az intézmény dokumentumai (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program) az óvoda honlapján is megtalálhatók. Ezen túlmenően a szülők – előzetes egyeztetés alapján, vagy az igazgató fogadó óráján – az igazgatótól, vagy az igazgatóhelyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a szülők tájékoztatását az igazgató végzi.

Az óvodai jogviszony kezdetekor, illetve érdemi változás esetén a Házi rend egy példányát minden szülő megkapja, átvételét aláírásával igazolja.

Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből (melynek része az évre vonatkozó belső ellenőrzési terv és a feladatellátási terv) köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelőközösségnek a nevelési év kezdetén.

### **XIV. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA**

A jogszabálynak megfelelően az óvoda vezetője gondoskodik, hogy minden tanév elején a helyben szokásos módon, a faliújságra és az intézmény honlapjára kerüljön:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- a dajkák száma végzettsége
- az óvodai nevelési év rendje
- az óvodai csoportok száma
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

## **XV. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYA**

### **A kiadmányozás szabályai**

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- a kiadmány idejét
- a kiadmány iktatószámát

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **Aláírás és bélyegzőhasználat rendje**

- Az igazgató az alábbi jogokkal rendelkezik: Pénzfelvételi, utalványozási, aláírási, bélyegzőhasználati jog. (bélyegző lenyomat 5. melléklet)
- Az igazgatón kívül: az igazgató által írásban meghatalmazott személy gyakorolhatja a fenti jogok közül azt, amellyel megbízták.
- A megbízást a vezető adja meghatározott időre az igazgató igazgató-helyettesnek, ill. az óvodatitkárnak korlátozott jogkörrel, melyet évente megújít.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A nyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató 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
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

## XVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

A 2008. évi XLVIII. törvény szabályozza a gazdasági reklámtevékenységet, annak alapvető feltételeit és korlátait, melyből az alábbiak - mint szabályzat - érvényesek intézményünkre. Az óvoda területén bármilyen reklám elhelyezése csak az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, az erre a célra rendszeresített hirdetőtáblákon lehetséges. A táblák az óvoda bejárati ajtaja mellett találhatóak.

Tilos elhelyezni az intézményben olyan reklámot, amely

- személyhez fűződő jogokat, kegyeleti jogot, vagy személyes adatokhoz való jogot sért,
- erőszakra buzdít, személyes vagy közbiztonságot, környezetet, természetet károsító magatartásra ösztönöz,
- félelemérzetet kelt
- olyan, gyermekeknek és fiataloknak szóló reklámot közzétenni, amely:
- fizikai, szellemi, vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja,
  - tapasztalatlanságuk, hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a szülőket áruvásárlásra ösztönözze,
  - gyermeket, fiatalkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.
- a fegyverek, lőszer, robbanóanyagok, valamint a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket reklámoz.
- Gyógyszerek, dohányárut, vagy alkoholtartalmú italt reklámoz.

**Tilos az óvoda területén bármilyen politikai tartalmú reklámot kifejteni.**

A reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartását a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség ellenőrzi.

## XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉRE MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK

**Rendkívüli eseményekről a vezetőt azonnal tájékoztatni kell!**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató vagy a helyettesítési rendben megbízott személy dönt a szükséges intézkedésekről.

Tűz vagy bombariadó esetén az igazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó tervek az irodai folyosón, a dolgozói öltözőkben, és a szülők által látható falújságokon kell kifüggeszteni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatója alapján az igazgató, távolléte esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az igazgató és egy közeli közintézmény vezetője előre megállapodik abban, hogy bombariadó esetén az ideiglenes elhelyezése hogyan történjen.

**A rendkívüli eseményről, valamint a hozott intézkedésekről az igazgató írásban jelentést tesz a fenntartónak.**

### **XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottjaival, akik nem tagjai a nevelő testületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, illetve a változásokról a szülőket is tájékoztatni kell.



## **XIX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

Az intézmény OM azonosítója: 034309

Intézményvezető: Fodorné Gombos Tímea

Nevelőtestületi elfogadás határozat száma: 38/224

A dokumentum jellege: Nyilvános

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig.

Megtalálható: Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a törvényben előírt módon megjelentetjük az óvoda honlapján, valamint megtekinthető az óvoda irodai folyosóján a faliújságra kihelyezett nyomtatott formátumban.

Az Újpesti Viola Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a [Púétv. 171. § (15), (43) bek.] alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a törvényi szabályozás módosulása indokolta.

Az Újpesti Viola Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület nevében elfogadta:

.....  
Bardiné Tari Ildikó  
óvodapedagógus

Az Újpesti Viola Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó elé terjesztette:

.....  
Fodorné Gombos Tímea  
igazgató