

# Hatvani Varázskapu Óvoda

## Szervezeti és Működési Szabályzata



2022

<b>OM: 201489</b>	<b>Készítette:</b>  Varsányi Mónika <i>intézményvezető</i>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>8./2022. (X.13.) határozatszámon elfogadta:</b>  _____ <i>nevelőtestület nevében</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  _____ <i>óvodai szülői szervezet nevében</i>
<b>9./2022. (X.13.) határozatszámon jóváhagyta:</b>  _____ <i>intézményvezető</i>  Ph	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b>  _____ <i>Fenntartó</i>  Ph	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. november 1.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.varazskapuovi.hu">www.varazskapuovi.hu</a></b>	
<b>Verziószám:</b> <b>2022./3 eredeti példány</b>	
<b>Iktatószám: 126./2022.</b>	

## Tartalom

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>5</b>
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
<b>II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b>	<b>9</b>
<b>II. 1. Az óvoda működés rendje</b>	<b>9</b>
<b>II. 2. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje</b>	<b>10</b>
<b>II. 3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje</b>	<b>10</b>
<b>II. 4. Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:</b>	<b>11</b>
<b>II. 5. Óvodai megemlékezések, hagyományok, ünnepek</b>	<b>12</b>
<b>II. 6. Óvodai egyéb tevékenységek:</b>	<b>12</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE</b>	<b>13</b>
<b>III.1 Az intézmény vezetője</b>	<b>13</b>
<b>III. 2. A nevelőtestület</b>	<b>17</b>
<b>III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>18</b>
<b>III. 4. Szülők Közössége</b>	<b>19</b>
<b>III. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések</b>	<b>20</b>
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
Csoportnapló	20
Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje	21
Felvételi és előjegyzési napló	23
Felvételi mulasztási napló	23
Tájékoztatás	23
Óvodai törzskönyv	23
Elektronikus csoportnapló ovped.hu online program alkalmazása	24
<b>III. 6. Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje</b>	<b>26</b>
<b>III. 7. A gyermekétkeztetés szabályai</b>	<b>27</b>
<b>III. 8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések</b>	<b>27</b>
<b>III. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje</b>	<b>28</b>
<b>III. 10. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek</b>	<b>28</b>
<b>III.11. Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje</b>	<b>29</b>
<b>III.12. Védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b>	<b>30</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>30</b>



---

<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>31</b>
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI	32
A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA	35
SZAKMAI INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA	38
A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI	41
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	42
A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME	46
<b>FÜGGELÉKEK</b>	<b>47</b>
AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA	48
ALAPÍTÓ OKIRAT	49
AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	53
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	54
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA	76
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b>	<b>77</b>

## I. Általános rendelkezések

HAT/3402-7/2022.

### Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Varázskapu Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

#### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Hatvani Varázskapu Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.

#### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

#### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

##### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.*

##### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

##### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:

- a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- b) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, **autizmus spektrum zavarral**, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd..
- c) Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- d) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- e) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7.	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9.	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
2.	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3.	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

### 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		84 fő

### 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Jókai utca 9.	2213 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés

## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA 2022. május 31. napján kelt, 2022. július 01. napjától alkalmazandó HAT/3402-6/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2022. június 02.



## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a Hatvani Varázskapu Óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

## II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### II. 1. Az óvoda működés rendje

#### **Az óvodai létesítmények használati rendje:**

Az óvoda helyiségeit nyitvatartási időn belül (6:30 – 17:00 - ig) rendeltetésüknek megfelelően vehetik igénybe az óvodahasználók.

**Külső használók** részére az óvoda helyiségeit csak az óvoda alapfeladatainak ellátását kiegészítő tevékenységhez, valamint óvodapedagógiai tanfolyamok, továbbképzések szervezésére adhat engedélyt az óvodavezető.

**Hivatalos ügyintézés** az óvodavezetői irodában történik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. Napközben a felső tolóretesszel kell megakadályozni az óvodások kijutását az intézményből. Az épületet szükség esetén napközben 9:00-15:00 óráig zárva lehet tartani, ebben az esetben a középső csoportos dajka munkakörébe tartozik a csöngetésre történő kapunyitás, illetve az érkező kísérete.

#### **Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekekre az óvodai nyitva tartás egésze alatt óvodapedagógusok vagy NOKS munkatársak felügyelnek.

A nevelő-oktató munka az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONOAP) alapján készült óvodai helyi pedagógiai program – az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív pedagógiai program – szerint folyik.

**Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig folyamatosan tart.**

**Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel** egész éven át folyamatosan működik. Az óvodából csak családtag kíséretében távozhat a gyermek. Ettől esetenként írásos meghatalmazás alapján lehet eltérni.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időtartama 6 hét. Ezen idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás várható időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A zárva tartás kezdete előtt harminc nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda karácsony és újév közötti időre 5-6 napra bezár.

## **II. 2. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje**

7:30 és 15:30 óra között egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott, 15:30 óra után a helyettesítés rendjében meghatározott óvodapedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételéért.

## **II. 3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje**

(Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, konyhai kisegítő)

Az óvodapedagógusok heti váltásban látják el a nevelő-oktató munkájukat, heti munkaidejük 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötelező óraszámuk 32 óra, ez a mindenkori érvényes jogszabály alapján kerül megállapításra.

A pedagógiai asszisztens rendszerint 8:00 – 16:00 -ig segíti a gyermekcsoportokban a pedagógiai munka zökkenőmentes megvalósulását.

A dajkák heti váltásban 40 órában, az óvodatitkár részmunkaidős állásban, 30 órában dolgozik.

A konyhai kisegítő munkatárs 7:30 - 15:30-ig végzi a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

A pedagógus és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozó, és minden munkatárs, rövid idővel munkájának megkezdése előtt köteles megjelenni az óvodában, hogy munkakezdésre átváltva a feladatát el tudja látni.

A munkatársak szükség szerint helyettesítik távol lévő kollégáikat.

Amennyiben a távolmaradás előre tudható, legalább két nappal előbb jelezni kell azt. Az előre nem tudható távolmaradás bejelentése is a távolmaradó munkaidejének megkezdése előtt kötelező ügy, hogy helyettesítése biztosítható legyen.

### **A helyettesítés rendje:**

Továbbképzés, hiányzás alkalmával a helyettesítést az óvodapedagógus esetén lehetőség szerint az azonos csoportban dolgozó kollégánál közreműködésével kell ellátni, akadályoztatás esetén másik csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a helyettesítést. A NOKS dolgozók helyettesítését munkaidő átcsoportosításával, belső helyettesítéssel illetve túlmunkával kell ellátni. A NOKS dolgozónak, – amennyiben az intézmény működését nem zavarja – a túlmunka ellenértékében szabadidő is kiadható, amelyet összegyűjtve a szünet idején kell kiadni.

## II. 4. Óvodás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:

Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja (Függelék: Intézkedési terv).

A gyermek hiányzását a megelőző napon, de legkésőbb a távolmaradás napján 9 óráig a szülőnek be kell jelenteni!

A Nkt. 51. § (1) szerint a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek - a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

(3) Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2)<sup>1</sup> alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul öt nevelési nappal többet mulaszt**, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - **értesíti**

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**,

(4a) Az értesítést követően a **gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja **az általános szabálysértési hatóságot**.

(4c) Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője **haladéktalanul értesíti** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén összesen- tizenegy nap.

---

<sup>1</sup> A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

## II. 5. Óvodai megemlékezések, hagyományok, ünnepek

Az óvoda főbejáratánál a nemzeti zászló egész évben hirdeti a magyar nemzetiséget. Március 15-én, május 1-jén, augusztus 20-án és október 23-án fellobogózzuk az óvoda épületét a Nemzeti lobogóval és Hatvan város lobogójával. Ünnepeleinket a helyi óvodai pedagógiai program szerint tartjuk.

A gyermekek és az óvodapedagógusok rövid műsorról készülnek a következő ünnepek alkalmával:

- Karácsony
- Anyák- és mamák napja (nyilvános ünnep)
- Ovi-búcsú (nyilvános ünnep)

A nyilvános ünnepekre szülőket, vendégeket hívunk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Advent
- farsang
- húsvét
- gyermekhét

**Házi ünnep** a negyedévenként megrendezett *ovi-galéria* megnyitója és az *évszak-koncert*.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyerekek név- és születésnapjáról.

**Népi hagyományok ápolása** keretén belül történik a:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- és a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

**Nyílt napokat** tart az óvoda évi egy-két alkalommal, amelyről írásban értesítjük a szülőket. A szülők a választott napon nyerhetnek betekintést az óvodai életbe.

## II. 6. Óvodai egyéb tevékenységek:

Az óvoda alapfeladatai mellett az alábbi szolgáltatásokat tudja igény szerint biztosítani:

- Úszásoktatás a nagycsoportosoknak
- Korcsolyázás a középső és nagycsoportos gyermekeknek
- Kirándulások
- Bábszínház az óvodában
- Láb- és tartásjavító torna az óvodákban
- Énekes-, dalos játék szervezése, zene-ovi
- Tehetséggondozás
- Hittan
- Logopédiai szűrővizsgálat (5 éveseknek kötelező)
- MSSST szűrés szülői hozzájárulással végezhető

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

#### Az intézmény személyi feltételei, vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

##### Személyi feltételek

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 84 fő óvadás

Alkalmazottak létszáma az óvodákban: 13 fő

- 7 fő óvodapedagógus
- 5 fő nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazott (3 dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő részmunkaidős óvodatitkár)
- 1 fő konykai kisegítő

Az intézmény szervezeti felépítését, struktúráját az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok az SZMSZ 2. sz. mellékletben található.

#### III.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét a Fenntartó munkáltatói jogkörének közreműködésével látja el.

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Munkáját a fenntartó önkormányzat által számára kiadott munkaköri leírás alapján végzi.

A köznevelési intézmény vezetőjének kizárólagos jogkörébe tartozik:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- óvodai felvételekkel kapcsolatos ügyek
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

#### A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- irányítja a gazdálkodással, a költségvetéssel, költséghatékonysággal kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- napi munkafolyamatok szervezéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a Házirendben szabályozottak szerinti megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### **Átruházott hatáskörök**

Az óvodavezető hatásköréből az alábbi feladatokat ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken **az óvodavezető-helyettesre.**

**Az óvodapedagógusokra** a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közvetlen irányítását, munka szervezését a munkaköri leírásban meghatározott módon.

#### **Óvodatitkár**

Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatok

Óvodapedagógusok munkájának segítése

A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége van: az óvodavezető, csoportban dolgozó óvodapedagógusok felé.

A vezető távolléte esetén az üzeneteket rögzíti, hogy ki és milyen ügyben kereste őt (személyesen, vagy telefonon).

#### **A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes, a helyettes akadályoztatása esetén, a jelen lévő és a legrégebb ideje az óvodában dolgozó óvodapedagógus helyettesíti. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

## Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

### Általános rendelkezések

#### Jogsabályi háttér:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettese.

#### A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### Felülvizsgálat

- Jogsabályi változás esetén

#### A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

#### A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

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

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) 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 jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.



### III. 2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a pedagógiai asszisztenssel kiegészülve. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a Nkt. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ és a Házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, Beszámolók elfogadásáról,
- a Továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, ha ezt jogszabály vagy a pályázat kiírója kéri
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

#### Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Pedagógiai program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre
- Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő munka belső ellenőrzése a kiterjed az óvodai csoport foglalkozásokra.

A nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az óvodavezető felelős.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- óvodai csoportok óvodapedagógusai

Az óvodavezető és a helyettese az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látja el.

Az óvodai csoport óvodapedagógusai gyermekcsoportjuk neveltségi és tudásszintjének megismerése céljából végzik ellenőrzési tevékenységüket. Az ellenőrzésre jogosultak ismertetik az ellenőrzés célját. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az óvodavezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- csoportfoglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- gyermekek viselkedésének, a szokások elsajátításának megfigyelése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Előzetes bejelentést mellőző ellenőrzésre az alábbi esetekben kerül sor:

- súlyos nevelési probléma
- kivizsgálást maga után vonó közérdekű bejelentés

Az ellenőrzést nem csak az ellenőrzésre jogosultak kezdeményezhetnek.

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályzata a 2. sz. melléklet szerint történik.

### III. 4. Szülők Közössége

A vezető és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvodában a Szülők Közössége nevű szülői szervezet működik.

Tagjai: Óvodai csoportonként 2-2 fő,

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülők Közössége képviselőivel az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

A Szülők Közössége jogszabályban biztosított véleményezési jogából adódóan kialakított véleményét az óvodavezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Számukra az óvodavezető nevelési évenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülők Közösségével a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok

Az intézményi szülők közössége véleményezési jogkört gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házirend elfogadása előtt,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

#### A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről a nevelési év során rendszeres tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleteken a csoport fejlődéséről, nevelési feladatokról, közös programokról szól; az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik.

#### A szülőértekezletek rendje

Az Szülők Közössége számára az intézmény nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor kerülnek bemutatásra a szülők számára a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, és a nevelő munkát segítő alkalmazottak, és az óvoda helyi pedagógiai programja. A pedagógiai programról tájékoztatás kérhető előzetes egyeztetés alapján az óvodavezetőtől.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.



## A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről félévente, igény szerint gyakrabban is, előzetes időpont egyeztetést követően.

## A szülők írásbeli tájékoztatása

Köznevelési intézményünk az óvodás gyermekekről 1 alkalommal ad ki kötelező írásbeli határozatot a szülők részére, beiratkozás után az óvodai felvételtől értesítő határozatot.

A szülők nevelési évente 2 alkalommal tájékoztatást kapnak a gyermekek egyéni fejlettségéről és fejlesztéséről, amit aláírásukkal vesznek tudomásul.

## III. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

### Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok az óvodában az Óvodai törzskönyv, az Óvodai csoportnapló, a gyermekek egyéni fejlesztését tartalmazó Gyermektükör, a Felvételi és előjegyzési napló, és a Felvételi mulasztási napló, mely a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendeletben előírt tartalmak szerint készül.

### A hitelesítés rendje:

#### Csoportnapló

Elkészítésének rendje: A pedagógiai programunk által kidolgozott óvodai csoportnaplót teljes terjedelmében az aktuális évben állítjuk elő.

Az óvodapedagógusok a naplót elektronikusan vezethetik. Az elektronikusan vezetett csoportnaplóban a tervezhető tartalmakat az óvodapedagógusok kitöltik (pl: heti rendet, napirendet, a szervezett tanulás formáit, I. félév nevelési terveit, negyedéves tevékenységi terveket...) az alábbi táblázatban jelölt határidőig.

A naplót elektronikusan készítik és, pdf formátumban, emailben, vagy pendrive-on határidőre az óvodába elküldik.

Az óvoda a csoportnaplókat nevelési évenként és csoportonként külön mappában tárolja az óvoda számítógépén. Az elektronikus úton előállított naplót az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes formailag ellenőrzi, szakmailag áttekinti.

A Csoportnaplót nyomtatott dokumentumként a nevelési év végén állítjuk elő, papír alapú formában.

A csoportban dolgozó pedagógus párok dönthetnek úgy, hogy csoportjukban a papír alapú naplóvezetést választják.

Ha a papír alapú elkészítést választják, akkor a naplót szeptember 1-jén ki kell nyomtatni, összefűzni, megnyitni, és az év közben kék tollal, olvasható írással folyamatosan vezetni az alábbi táblázatban jelölt határidők betartásával. A kék tintával írt naplóba a gyermekek jele színes ceruzával vagy filctollal is jelölhető.

#### Csoportnapló hitelesítése:

A papír alapú, nyomtatott, összefűzött, lapjaiban sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el a napló 2. oldalán.

## Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje

Elkészítésének rendje: A pedagógiai programunkhoz kidolgozott óvodai csoportnaplót az aktuális nevelési évben szeptember 1. és augusztus 31. között az alábbi táblázat szerinti határidőket betartva, elektronikus úton állítjuk elő, és elektronikusan vezetjük.

Az elektronikus csoportnaplót az óvodapedagógusok a számukra optimális formában használják év közben, így számítógépen olvashatják, vagy kinyomtathatják, és a napló lapjait kapcsos, vagy lefűzhető irattartóban is tárolhatják.

A napló nyomtatása évente egyszer, augusztus utolsó hetében minden csoportban kötelező, a napló zárására és hitelesítésére augusztus 31-én kerül sor.

A nevelési év végén kinyomtatott és összefűzött papír alapú formát a jogszabályi előírásoknak megfelelően az óvoda irattárában őrizzük.

Az elkészítésért felelősek a csoportok óvodapedagógusai, az ellenőrzésért és a hitelesítésért felelős az óvodavezető.

Oldalsz.	Tartalom	Határidő	Kiegészítés
1 – 10	Címlapok; A gyermekek névsora és jele; A gyermekek születésnapja; Napirend; Heti rend; A szervezett tanulás formái és munkaformái; A különböző tevékenységekhez alkalmazott szimbólumok; Nevelési terv I. félév	09. 15.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok színes ceruzával, színes tollal is berajzolhatók a naplóba. Az év közbeni változások kék tollal folyamatosan beírhatók.
15-22.	Őszi tevékenységi terv		A reflexiók kék tollal írhatók, vagy a reflexióval elektronikusan kiegészíthetők
53. 54.	A gyermekek növekedése Kocogás-futás felmérése		Elektronikusan vagy kék színű tintával kell összfel és tavasszal vezetni.
59.	Családlátogatások időpontja		Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
60-62. 63. 64-65.	A család és az óvoda kapcsolata A nevelőmunka szakmai ellenőrzése, értékelése és kulcsfolyamatok minőségbiztosítása Hivatalos látogatások az óvodában Biztonságos intézmény Óvó-védő intézkedések Elektronikus csoportnapló elkészítésének rendje		Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.  Az aktuális események kék tintával folyamatosan bejegyezhetőek.
56.	Gyermekvédelmi munka a csoportban		10. 01

Oldalsz.	Tartalom	Határidő	Kiegészítés
23. 16-22. 27-34. 55.	Őszi feljegyzés a csoport életéről Az őszi tevékenységi terv megvalósulásának elemzése, reflexiók Téli tevékenységi terv A gyermekek szociometriai vizsgálatának eredménye I. félév	11. 30.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok színes ceruzával, színes tollal is berajzolhatók a naplóba. A tevékenységi tervek reflexióit elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
11-13.	Nevelési terv I. félév elemzése értékelése Nevelési terv II félév	01.31.	Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
28-34. 35. 39-46.	A téli tevékenységi terv megvalósulásának elemzése, reflexiók Téli feljegyzés a csoport életéről Tavaszi tevékenységi terv	02. 28.	A tevékenységi tervek reflexióit elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
55.	A gyermekek szociometriai vizsgálatának eredménye II. félév	04. 30.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok színes ceruzával, színes tollal is berajzolhatók a naplóba.
14. 40-46. 47. 51-52.	Nevelési terv II. félév elemzése értékelése A tavaszi tevékenységi terv megvalósulásának elemzése, reflexiók Tavaszi feljegyzés a csoport életéről Nyári tevékenységi terv	05. 31.	A tevékenységi tervek reflexióit elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.
57-58.	Nevelési év szakmai értékelése	06. 30.	
24-26. 36-38. 48-50.	Őszi tervezett programok, szervezési munkák Téli tervezett programok, szervezési munkák Tavaszi tervezett prg.-ok, szervezési munkák	Az aktuális hónapban	Elektronikusan vagy kék színű tintával lehet a megvalósulás szerint folyamatosan vezetni.

Csoportnapló hitelesítése:

Az elektronikusan előállított csoportnaplót a nevelési év zárásakor kinyomtatjuk, összefűzzük.  
A naplót az óvodavezető körbélyegzővel és aláírásával látja el a nyomtatás napján.

A csoportnaplóra vonatkozó rendelkezés hatályos 2021. szept. 1-jétől

### **Felvételi és előjegyzési napló**

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 89. § (1)- (3) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával folyamatosan kell beírni a jelentkező gyermekek adatait.

#### Hitelesítése:

A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

### **Felvételi mulasztási napló**

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 90. § (1)- (5) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A napló megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A naplóba kék színű tintával naponként kell jelölni a gyermekek mulasztását.

#### Hitelesítése:

A szorosan összefűzött, a gyermek neve mellett sorszámozott nyomtatványt a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

### **Tájékoztatás**

Szóban

szülői értekezletek

SZK összejövetelei

Írásban

Szülői tájékoztatási tábla

levél,

meghívó

internet

### **Óvodai törzskönyv**

Elkészítésének rendje: A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 92. § (1)- (2) bekezdésben előírt tartalmak szerint készül. A Törzskönyv megnyitása szeptember 1-jén, lezárása a nevelési év végén, augusztus 31-én történik. A Törzskönyv elektronikus úton készül, az óvodavezető számítógépén elérhető, ellenőrzés esetén kinyomtatva, papír alapú formában át kell adni az ellenőrzésre jogosult személynek.

#### Hitelesítése:

Az Óvodai törzskönyvet kinyomtatás után a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

Az intézményi alap dokumentumok az óvoda főbejáratánál és a vezetői irodában tekinthetők meg.

A fenti gyakorlat meghagyása mellett, **új, digitalizált óvodai dokumentációra való áttérés** lehetőségét szeretnénk biztosítani az óvodapedagógusoknak és az adminisztrációt végző munkatársaknak az ovped.hu online program alkalmazásával.

## Elektronikus csoportnapló [ovped.hu](http://ovped.hu) online program alkalmazása

### Az [ovped.hu](http://ovped.hu) online óvodai szakmai - adminisztrációs, fejlesztő és tehetséggondozó rendszer - óvodai program alkalmazása

#### **Az ajánlat tétel előzményei, jogszabályi alapja:**

Jogszabályi kötelezettség az óvodai csoportok csoportnaplóinak vezetése, jogszabályban meghatározott tartalommal. A csoportnapló készítésének formája a digitalizált világ informatikai megoldásainak felhasználásával költséghatékonyabb. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88.§ c) pontja szerint az óvodai csoportnapló az óvoda által használt nyomtatvány, amely ugyanezen rendelet 87.§ (1) d) pontja alapján elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

#### **Az ajánlattétel tárgya:**

**1.1.** Az Ajánlattevő vállalja, hogy az óvodai csoportnapló- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-ában előírtak szerinti- elkészítése, vezetése érdekében az ehhez készült online rendszer használatát az alábbi szolgáltatásokkal biztosítja az Ajánlatkérő részére.

#### **Óvodapedagógusok és óvodai intézményvezetők részére az alábbi,:**

- **Csoportnapló**
- **Személyiségnapló**
- **Felvételi és mulasztási napló** - dokumentumainak vezetése
  - Regisztráció – statisztikák – Intézményi/csoportos/egyéni
  - Hiányzások nyilvántartása – Felvételi és mulasztási napló
  - Étkezés nyilvántartás
  - Nevelési feladatok/tervek készítése
  - Heti tervek/projektek készítése
  - Képességértékelés, - egyéni és csoportos fejlesztési tervek készítése
  - Anamnézis készítés
  - Pedagógiai értékelések készítése
  - Csoportnapló összeállítás
  - Intézményi kimutatások – kötelező adatszolgáltatások (pl. KIR) statisztikai

**1.2.** Az Ajánlattevő vállalja az intézményi adminisztrációs felület elkészítését követően, hogy betanítja annak használatát, a regisztráció, és a további csoportnapló részfunkcióinak felhasználási lépéseit az Ajánlatkérő adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazottjai részére.

**1.3.** Az Ajánlattevő a regisztrációt követően a rendszer használatát, a rendszer funkcióit, az egyes szolgáltatásait is betanítja az Ajánlatkérő óvodapedagógus alkalmazottjai részére.





Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



### **Az Ajánlattevő szolgáltatási díja:**

A szolgáltatási díj a szerződés tárgyát képező feladatok szerződésszerű és maradéktalan ellátásának ellenértéke, amely az Ajánlattevő minden, a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségét tartalmazza.

Ajánlattevő kijelenti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésére figyelemmel, hogy átlátható szervezet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1.§ 4. pontjában és 41. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése 1. pontjában foglaltaknak megfelel.

#### **Ajánlattevő:**

Székhelye:

Képviseli:

**Mentors On-Line Kft.**

4431 Sóstófürdő, Majális u.2/2

Dr. Szilágyi Barnabás Ph.D

### III. 6. Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje

**Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.**

**Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

A nevelési-oktatási intézményekkel	városi szintű rendezvények
A könyvtárral	meseklub, egyéb könyvtári rendezvények
Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Szakértői Bizottsággal	speciális segítséget igénylő problémák megoldása céljából
Szivárvány Szociális, Gyermekjóléti Egészségügyi Intézménnyel	GYIV felelős a meghívások- és szükség szerint
A Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményével	szakmai megbeszélések
Az orvossal és a védőnővel	folyamatosan és igény szerint
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	A célfeladatot ellátó pedagógus és a vezető a tartós gyógykezelésben részesülő, speciális segítséget igénylő gyermekek ellátása céljából
A Bölcsődével	esetenként
A szülői házzal	családlátogatások, szülői értekezletek
A Fenntartóval	folyamatosan
A Hatvani Szolgáltató Kft.	folyamatosan
ONME Egyesülettel, Pedagógiai Programalkotóval, MATEHETSZ-szel, Nemzeti Tehetséggondozó Tanáccsal és a Hálózat tagjaival, Testvérintézményekkel	folyamatosan és igény szerint
Nemzeti Pedagógus Karral	folyamatosan
Egyházakkal	folyamatosan
Mentors On-Line Kft. (ovped.hu)	folyamatosan és igény szerint
Gazdasági szervekkel	folyamatosan
A Pro Natura Mozgalommal	esetenként, városi szintű rendezvényeken

### III. 7. A gyermekétkeztetés szabályai

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

- A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.
- A gyermek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az intézmény feladata.
- Az ételmintát az előírások szerint 72 órán át, hűtőben őrizzük (ÁNTSZ). Kivétel a kirándulások alkalmával hozott hazai élelem, illetve az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.
- Tej vagy lisztérzékenység illetve cukorbetegség esetén a diétás ebédet a Hatvani Közétkeztetési Kft. Szakorvosi javaslat alapján biztosítja az óvodásainknak.
- Gyermekétkeztetés esetén az óvadás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-át,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át, erről a szülőnek írásban nyilatkoznia kell.
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50 %-át kedvezményként kell biztosítani, ehhez igazolni kell a jogosultságot, a betegségről vagy fogyatékoságról.
- A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.
- A hiányzás bejelentését követő második naptól mentesül a szülő a térítési díjfizetés alól. A hiányzás első napján a gyermek ebédje  $\frac{3}{4}$  12-ig elvihető tisztára mosott ételhordóban.
- A szülő kötelessége, hogy a megjelölt határidőig a gyermeke étkezési térítési díját átutalja a Gazdálkodási iroda által kiállított számla szerint. Ennek elmulasztása esetén felszólítjuk a szülőt.

### III. 8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekétkeztetés ellátója a Hatvani Közétkeztetési Kft., amelyet közszolgáltatási szerződéssel a tulajdonos önkormányzat bízott meg a feladattal.

A Kft-vel együttműködünk, egyeztetünk az alábbiakban.

- Az étkezésben résztvevőkkel kapcsolatos adatszolgáltatás
- A napi adagszámok, hiányzások, lemondások közlése
- A kedvezményekben részesülők adatai, jogcímei
- Diétát igénylők adatai, szakorvosi javaslatok
- Egyéb, a kérdéskörrel kapcsolatos ügyek

Térítési díj-kedvezményhez adatszolgáltatás

A térítési díj kedvezmények biztosításához a Hatvani Varázskapu Óvoda munkatársa gyűjti a megfelelő igazolásokat, és azt haladéktalanul átadja a Közétkeztetési Kft. munkatársainak.

Felelős: óvodatitkár

Térítési díj befizetés

A térítési díj átutalásához a számlát a Gazdálkodási iroda elkészíti a gyermek étkezésének megfelelően. A számlát a szülő igénye szerint elektronikusan vagy papír alapon eljuttatjuk a szülőhöz, aki köteles a megadott határidőig a térítési díjat átutalni, vagy a Hatvani Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán készpénzben a számlát kiegyenlíteni.

Felelősök: óvodai csoportvezetők, óvodatitkár

### III. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A gyermek részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott nevelési évre meghatározva évente legalább kétszer, és igény szerint rendszeres védőnői látogatás biztosított.

Az orvosi szűrő és státusz vizsgálatokat a törvényi előírások szerint a gyermek háziorvosa végzi a szülő jelenlétében.

### III. 10. Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89.§ szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általános fekvőbeteg szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható**. Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. §-a (5) bekezdés szerint ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **továbbirányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

190. § A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

**A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki** egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse tankötelezettségét.

Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján **a célfeladat elvégzéséért pénz jár.** A jogszabály ugyanis kimondja, hogy a munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – **céljuttatás** jár.

### III.11. Diabétesssel élő gyermek ellátásának rendje

Az óvoda az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A szülő (törvényes képviselő) a kérelmét az Eütv. 15. § (5) összhangban nyújtja be.

Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt venni.

A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérése
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.

Az intézmény vezetője a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

### III.12. Védő, óvó előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Védő, óvó előírások:

Az óvodában, nyitvatartási időben, és az óvodán kívül szervezett programokon **biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira!** Az egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján **teljes körű egészségfejlesztési feladatokra kiemelt figyelmet kell fordítani** (pl.: táplálkozás, testmozgás, bántalmazás megelőzés, baleset megelőzés, személyi higiéné)!

**Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása** az intézményben mindenki számára kötelező!

**Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson**, valamint az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani!** Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint **nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket**

Az Laeq M30 75dB hangnyomásszintű elektroakusztikus hangosítású rendezvényen **biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.** Minden gyermeknek **a nevelési év megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson és tűzriadó gyakorlaton** kell részt vennie!

**Az óvodában elhelyezett készülékeket gyermek nem kapcsolhatja be, nem működtetheti!** Az óvoda **csak érvényes szülői nyilatkozat mellett járulhat hozzá ahhoz, hogy a gyermek egyedül járjon haza az óvodából!**

A gyermek **csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata** (formanyomtatvány) alapján adható ki más idegen felnőtteknek.

A válófélben lévő vagy külön élő szülők esetében **a hivatalos gyermekelhelyezésig az óvoda nem akadályozhatja a szülői jogok gyakorlását.**

**Rendkívüli esemény esetén:**

**Veszélyhelyzetben** – tűz, bombariadó, az épületet súlyosan rongáló elemi csapás – **gondoskodni kell a gyermekek biztonságba helyezéséről a Tűzriadó terv alapján!**

A helyiségeket a csoportban lévő **óvodapedagógus irányításával** hagyják el a gyermekek, **az év elején gyakorolt, előre megbeszélt tűzriadó terv szerint!**

Egyebekben **a gyermekek és a dolgozók kötelesek betartani a Házirendet!**

Különös gondot kell fordítani a saját és mások testi épségének megóvására.

Ha **a gyermek bármi rendellenességet észlel, köteles** azt a számára **legrövidebb időn belül elérhető pedagógusnak, ill. felnőtt dolgozónak jelenteni!**

### Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t a szülők közösségének véleményezése után az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szabályzat a jóváhagyás után 2022. november 1-jén lép hatályba.

## MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI
2. sz. melléklet A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA
3. sz. melléklet SZAKMAI, INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA
4. sz. melléklet A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI
5. sz. melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
6. sz. melléklet A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

Az SZMSZ-t és mellékleteit a nevelőtestület évente szeptember 1-jéig felülvizsgálja.



## **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI**

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott (Nkt. 71. §) jogkörökkel rendelkezik, valamint az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai fejlesztési csoport munkájában résztvevőknek kereset-kiegészítés adható a kiemelt munkavégzésért. A kereset-kiegészítést a feladat ellátásáig – legfeljebb egy nevelési évre – kell meghatározni, és havi rendszerességgel kifizetni. A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A keretösszeget a költségvetési törvény tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját,
- részt vesz az óvoda nevelő –oktató munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- pályázatok figyelése
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz az óvodavezetőnek a munkaközösség–vezető személyére,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető irányításával a fenti feladatokban folyamatosan együttműködik, egyeztet, rendszeres kapcsolatot tart az alkalmazotti körrel, és az óvodavezetővel.

### Feladatai

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása;
- a pályakezdő óvodapedagógusok folyamatos segítése;
- szakmai értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel





## 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. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70. §) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

### Jogköre

#### *Elfogadja:*

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét,
- Pedagógiai programját
- és továbbképzési programját.

#### *Döntési jogköre továbbá:*

- Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

#### *Véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz:*

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az intézményvezetői pályázatról
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak visszavonása előtt;
- az intézmény alkalmazotti szabályzatának összeállításakor;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai szakvélemények kiállításának meghatározásakor.



## A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE (SZK)

A szülők, szülői közösségek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében képviselőket választanak.

Jogköre

*Dönt:*

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;

*Véleményezési joga van:*

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a Házirend megállapításaiban;
- az intézmény éves munkatervét illetően;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában;



## A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA

### *Célja:*

- olyan ellenőrzés biztosítása, mely minden dolgozót érint és mozgósít az ellenőrzési folyamatban
- nyitott formájú, mely évenként hasonló rendszerrel, de más tartalmat napirendre tűzve működtethető cselekvési sor

*A szabályzat kiterjed:* az óvoda teljes alkalmazotti körére

*A szabályzat működéséért felelős:* az óvodavezető

### Az ellenőrzés folyamatleírása:

1. Az óvodavezető a folyamatos információgyűjtése, valamint a nevelési év értékelései, ellenőrzési dokumentumai alapján eldönti az ellenőrzés témáját, és a munkaterv részeként elkészíti a folyó évre szóló ellenőrzési tervét.
2. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, a törvényi hivatkozásokat, a nevelőtestület teljesítési szintjéhez tervezett sikerkritériumokat és az ellenőrzéshez használt dokumentumokat.
3. Az óvodavezető a nevelési évnnyitó értekezleten ismerteti az elkészített ellenőrzési tervét. Az ellenőrzéshez elkészített segédleteket az ellenőrzött személyeknek bemutatja és értelmezi.
4. Az ellenőrzöttek a csoportnaplóban rögzítik az ellenőrzés paramétereit: idejét, helyét, s azokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető a helyzetelemzéshez igényel.
5. Az ellenőrző személy a tervezettnél megfelelően elvégzi az ellenőrzést. Gondoskodik arról, hogy az egy csoportban dolgozó szakemberek együtt vegyenek részt az ellenőrzés teljes folyamatában. (Ha az ellenőrzés tárgya a dajkára is érvényes, ő is részese az ellenőrzés teljes folyamatának.)
6. Az ellenőrző személy az ellenőrzés befejezése után egy-két napon belül – nyilvánosságra hozza vezetői feljegyzéseit, észrevételeit, és az ellenőrzötteknek ismerteti.

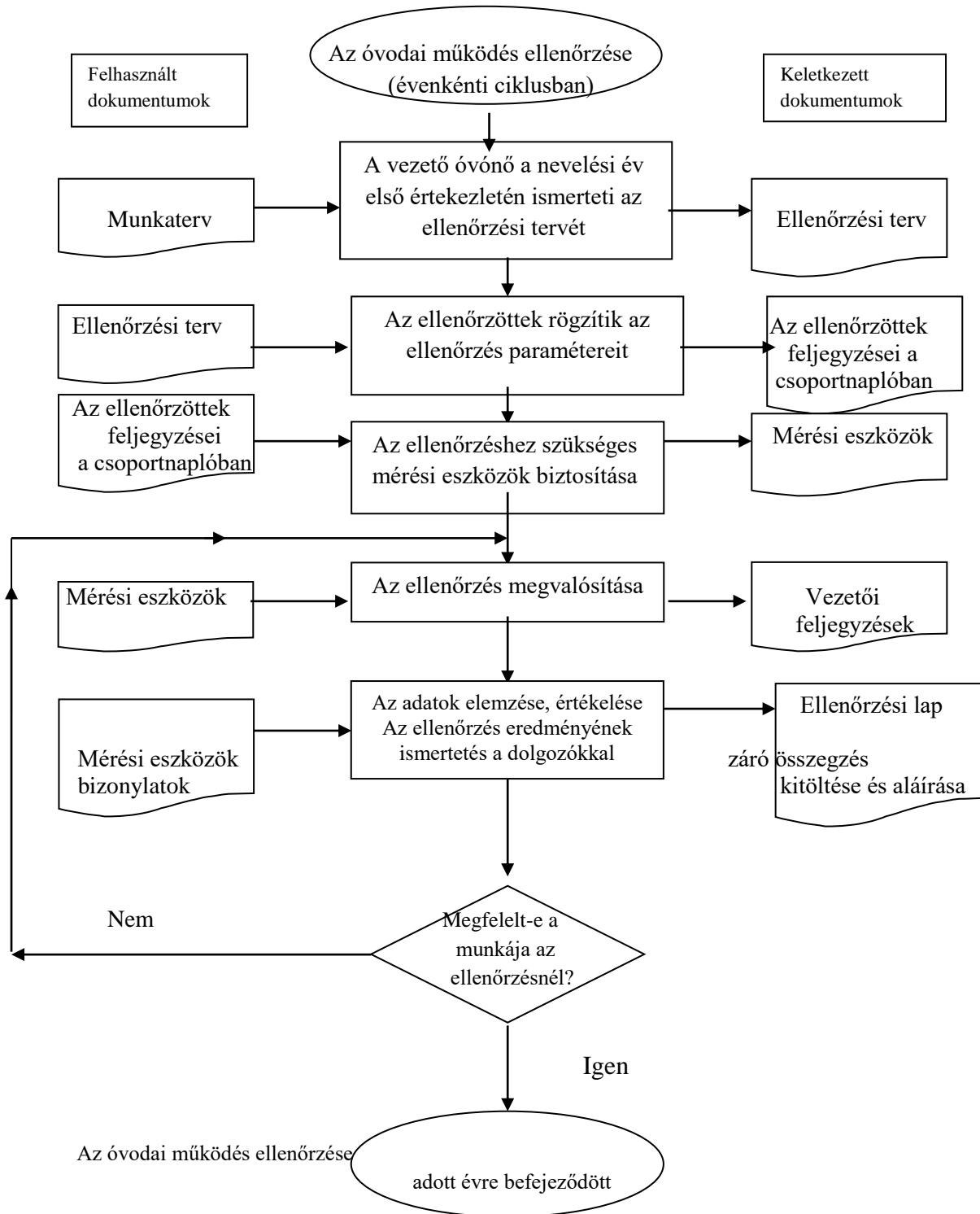


**Hatvani Varázskapu Óvoda**  
**3000 Hatvan, Jókai utca 9.**  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



7. Abban az esetben, ha az ellenőrzött személyek egyetértettek az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzés lezárul az ellenőrző lap és a záró összegzés kitöltésével, aláírásával. (Az ellenőrző lapon szerepelnek az ellenőrzésre vonatkozó adatok, a záró összegzésen pedig a megfelelt, részben megfelelt, nem felelet meg kritériumok. A megfelelt kritérium az jelenti, hogy a csoportban dolgozó pedagógusok a sikerkritériumokat teljesítették.)
8. Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet az ellenőrzés minősítésével, az ellenőrzést megismétlik a nevelőtestület által meghatározott külső vagy belső szakemberrel.
9. Az ellenőrzés befejezését követő két héten belül az ellenőrző személy a teljes ellenőrzés anyagát lefűzi, s közösen megbeszélt helyen úgy tárolja, hogy az óvoda dolgozói elolvashassák.

**A vezetői ellenőrzés folyamatábrája:**



## **SZAKMAI INNOVATÍV, FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATSZABÁLYZATA**

### *Célja:*

- a nevelőtestület bevonása a közös értékelés folyamatába
- feltárja a nevelési programunk megvalósításának, végrehajtásának erősségeit, gyengeségeit
- a rendszeren belüli javítási folyamatok elinduljanak

*A szabályzat kiterjed:* óvodapedagógusok, és szakalkalmazottak (dajka nénik)

*A szabályzat működéséért felelős:* a pedagógiai-szakmai munkaközösség vezetője

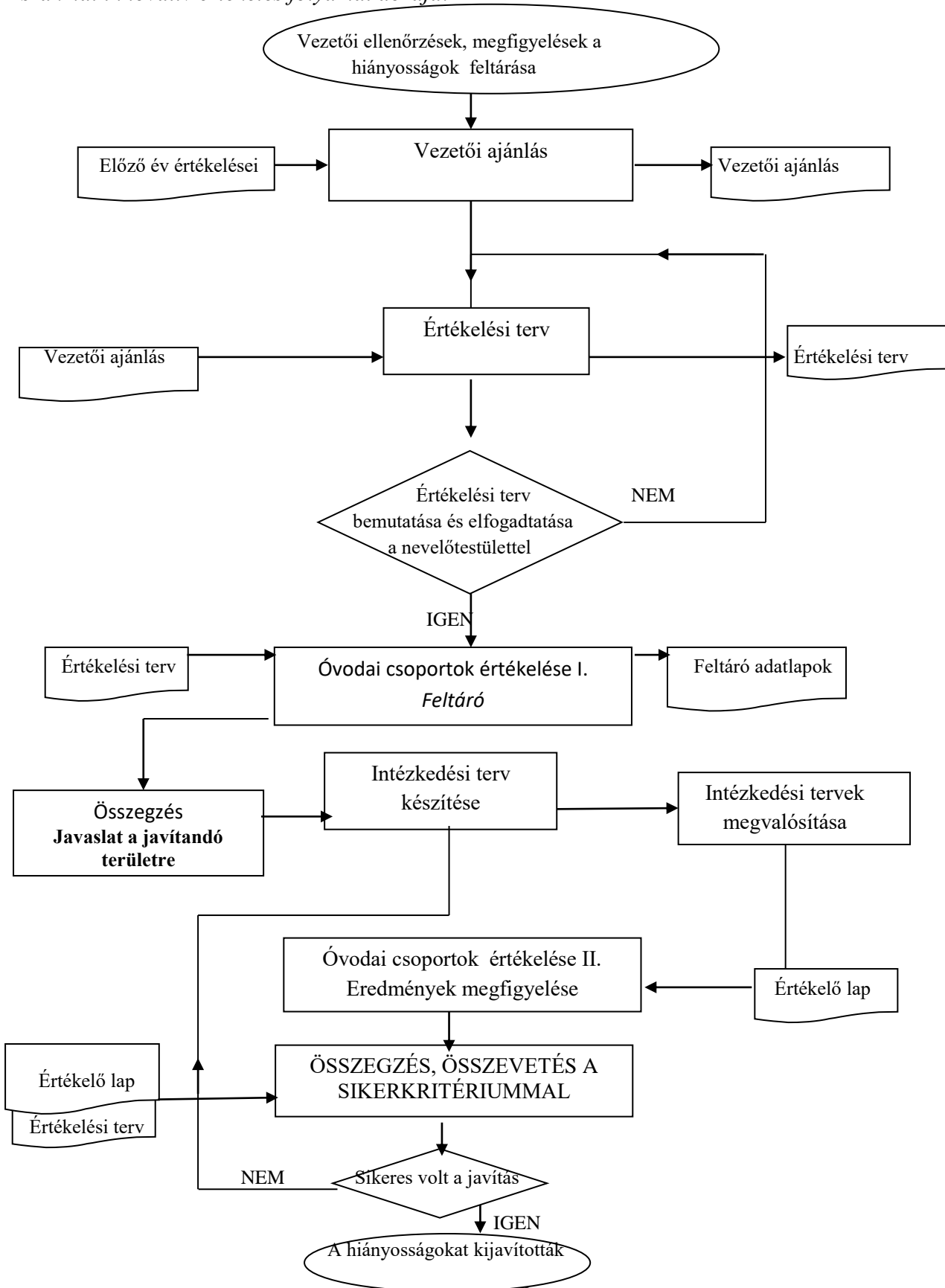
### *Az értékelés folyamatleírása:*

1. A vezető az előző nevelési év teljes folyamatának megfigyelése, ellenőrzése alapján hiányosságokat tár fel a nevelőtestületi évindító értekezleten.
2. A feltárt elemzés alapján vezetői ajánlást készít, melyet a nevelőtestületnek bemutat. Ez a terv alternatívát fogalmaz meg, hogy a nevelőtestületnek biztosítsa a választási lehetőséget. A vezetői javaslat tartalmazza a hiányosságok pontos leírását, a célmeghatározást, a hibajavítást segítő sikerkritériumokat. Javaslatot tesz módszerekre, eszközökre, mellyel a hiányosság megszüntethető.
3. A vezetői ajánlást átadja a megbízással rendelkező óvodai értékelő teamnek, akik négy szakaszból álló értékelési tervet készítenek a javaslatok alapján. Ez a terv cselekvési sort, felelősöket, résztvevőket, határidőt és az értékeléshez szükséges feltáró adatlapokat, feljegyzéseket tartalmaznak.
4. A belső értékelő team a munkatervet nevelőtestületi szinten bemutatja, véleményezteteti és elfogadtatja. Ha probléma merül fel, a nevelőtestület átdolgozásra javasolja.
5. Átdolgozás esetén a belső értékelési team előlről kezdi a tervezési szakaszt.
6. A munkaterv elfogadása után a feltáró értékelést az értékelési terv alapján a résztvevők és felelősök elvégzik.



7. A feltáró munka összefoglalását a kitöltött feltáró adatlapok szerint a belső értékelő team végzi, s mindezt írásban rögzíti. Az összefoglalóban rögzíti a javítandó feladatokat.
8. A javítandó feladatokra minden csoport külön-külön saját intézkedési tervet készít.
9. Az intézkedési tervet a belső értékelő team hagyja jóvá. Amennyiben a team nem hagyja jóvá, akkor korrekciót javasol. Elfogadás esetén elkezdődhet az intézkedési terv megvalósítása.
10. Az intézkedési tervben rögzítjük a cselekvési lépéseket, a módszereket, eszközöket, a felelősöket, a határidőt és azt, hogy mit, mivel dokumentálunk.
11. A belső értékelő team az eredményeket összeveti a rögzített sikerkritériumokkal.
12. Ha sikerült a folyamatjavítás, akkor a hiányosságot kijavították. Ha mégsem, akkor az óvodapedagógusok továbbra is a csoportnaplóba rögzítik a megoldásra váró feladatokat, hogy a hiányosságokat folyamatosan meg tudják szüntetni.

A szakmai innovatív értékelés folyamat ábrája:







## **A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI**

- A pedagógus köteles az óvoda munkatervében meghatározott illetve az abból ráháruló feladatokat legjobb tudása szerint, maradéktalanul teljesíteni.
- Személyes példamutatással óvja az óvoda berendezéseit, felszereléseit és ezt a gyermekektől is megköveteli.
- Aktívan részt vesz a tervezett, esetenként a rendkívüli nevelőtestületi és egyéb értekezleteken.
- Ismeretbővítés céljából törekednie kell a művelődési intézmények látogatására.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megbízatásáról a munkaközösség-vezető és az óvodavezető és a nevelő testület véleményét figyelembe véve az óvodavezető dönt.

- GYIV felelős legalább 5 éves pedagógiai gyakorlattal rendelkező, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek gondjai iránt fogékony pedagógus lehet.
- A GYIV felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi.



## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### **Cél:**

- partnerközpontúságra törekvő intézményünkben partnereink éljenek a demokrácia adta lehetőségekkel
- az új eszközök és módszerek használatával folyamatos legyen közvetlen partnereink véleménynyilvánítása
- képesek legyünk a panaszok, reklamációk kezelésére

**Módszerek, eszközök:** panaszláda, formanyomtatvány, fogadóóra, összesítés, Trendvizsgálat, statisztikai feldolgozás

**Alkalmazási terület:** közvetlen partnerek köre

### **Hivatkozás:**

1. a COMENIUS 2000. I. modell 10. 1.
2. panaszkezelési intézkedési terv

**Dokumentáció:** panaszlapok /formanyomtatvány/, összesítő lapok, intézkedési tervek statisztikai feldolgozás, az eredmények nyilvánossá tétele

### **Folyamatleírás:**

1. A közvetlen partnereket tájékoztatják a pedagógusok a partneri panaszkezelés rendszeréről
2. Panaszlapokat elkészíti, sokszorosítja a pedagógiai-szakmai munkaközösség
3. A pedagógiai-szakmai munkaközösségvezető kihelyezi a panaszládákat a folyosókon
4. A csoport óvodapedagógusai összegyűjtik negyedévenként (november, február, május) a panaszlapokat
5. Az összesítést követően a pedagógiai-szakmai munkaközösség megvizsgálja azok jogosságát
6. Az óvodapedagógusok javaslatokat adnak a panaszkezelés lehetőségeire.
7. Az eredményeket rögzítjük írásos és elektronikus módon
8. Az óvodavezető munkatársi értekezleten az eredményeket ismerteti
9. A panaszok megoldására, kezelésére, intézkedési tervet készít a munkaközösség
10. A Szülőket tájékoztatják a pedagógusok az intézkedésről
11. Az eredményesség vizsgálatát a munkaközösség évente elvégzi, sikeres panaszkezelés esetén a folyamat lezárása, az eredmények figyelemmel kísérése következik. Sikertelenség esetén újabb javaslatokat keresnek a panasz kezelésére, újabb intézkedés kidolgozására.



Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



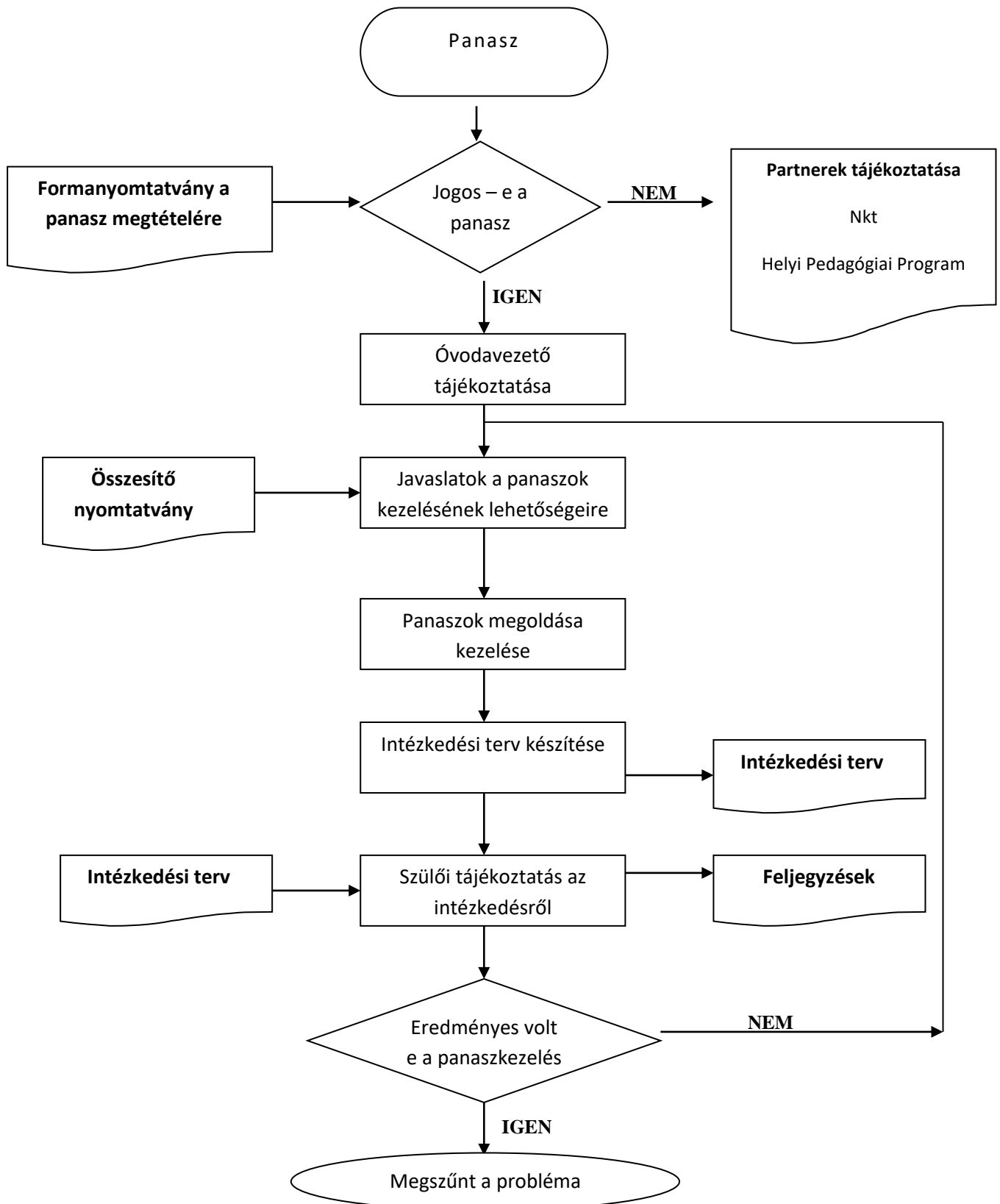
### ***A panasz kivizsgálása és megválaszolása***

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A beérkezett panaszokat, közérdekű információkat ***évente áttekintjük***, a megoldási módok ***eredményeit figyelemmel kísérjük, a tapasztalatokat a munkatársakkal megosztjuk, további munkánkba beépítjük.***

**A panaszkezelés folyamatábrája:**





Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



## PANASZKEZELÉSI LAP

Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:	
Panasz fogadó	Neve, beosztása:		Kivizsgálás módja:
	Kivizsgálás időpontja:		Kivizsgálás eredménye:
Panasz leírása:			
Javaslatok a panaszok kezelésének lehetőségeire:			
Intézkedési terv készítése, megvalósítása:			Végrehajtásért felelős neve:
Eredményes volt e a panaszkezelés:			
<b>Panasztevő tájékoztatásának időpontja, nyilatkozata az elégedettségéről</b>			
A tájékoztatásban foglaltakat, az intézkedéseket <b>elfogadom</b> .			
Hatvan, 20___._____.		_____ aláírás	
A tájékoztatásban foglaltakat, az intézkedéseket nem fogadom el (Jegyzőkönyv készítése, aláírása!)			
Hatvan, 20___._____.		_____ aláírás	

Mellékletek:

- Ha a panasztétel írásban történt, annak a dokumentumai



Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



6. sz. melléklet

## A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

Az intézkedés célja

Intézményünk nagy súlyt helyez a gyermekek egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegítjük az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az óvodában a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén – épület és udvar és az intézményünk környéke. A dohányzás mindenki számára tilos! A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.



Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



## FÜGGELÉKEK

1. függelék: AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA
2. függelék: ALAPÍTÓ OKIRAT
3. függelék: AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA
4. függelék: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK
5. függelék: AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ

### DOKUMENTUMOK LISTÁJA



## AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

### A HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbi jogszabályok keretezik.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete [Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), General Data Protection Regulation]
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások



## ALAPÍTÓ OKIRAT



Okirat száma: HAT/3402-7/2022.

### Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hatvani Varázskapu Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

#### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Hatvani Varázskapu Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 3000 Hatvan, Jókai utca 9.

#### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

#### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
  - 3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés  
*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.*
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:
- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
  - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
  - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
  - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
  - Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
  - Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
  - Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
  - Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.
  - Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész kijelölt közege – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
2	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: óvoda
- 6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.
- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapszabály szerinti megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		84 fő

- 6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Jókai utca 9.	2213 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés



Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)

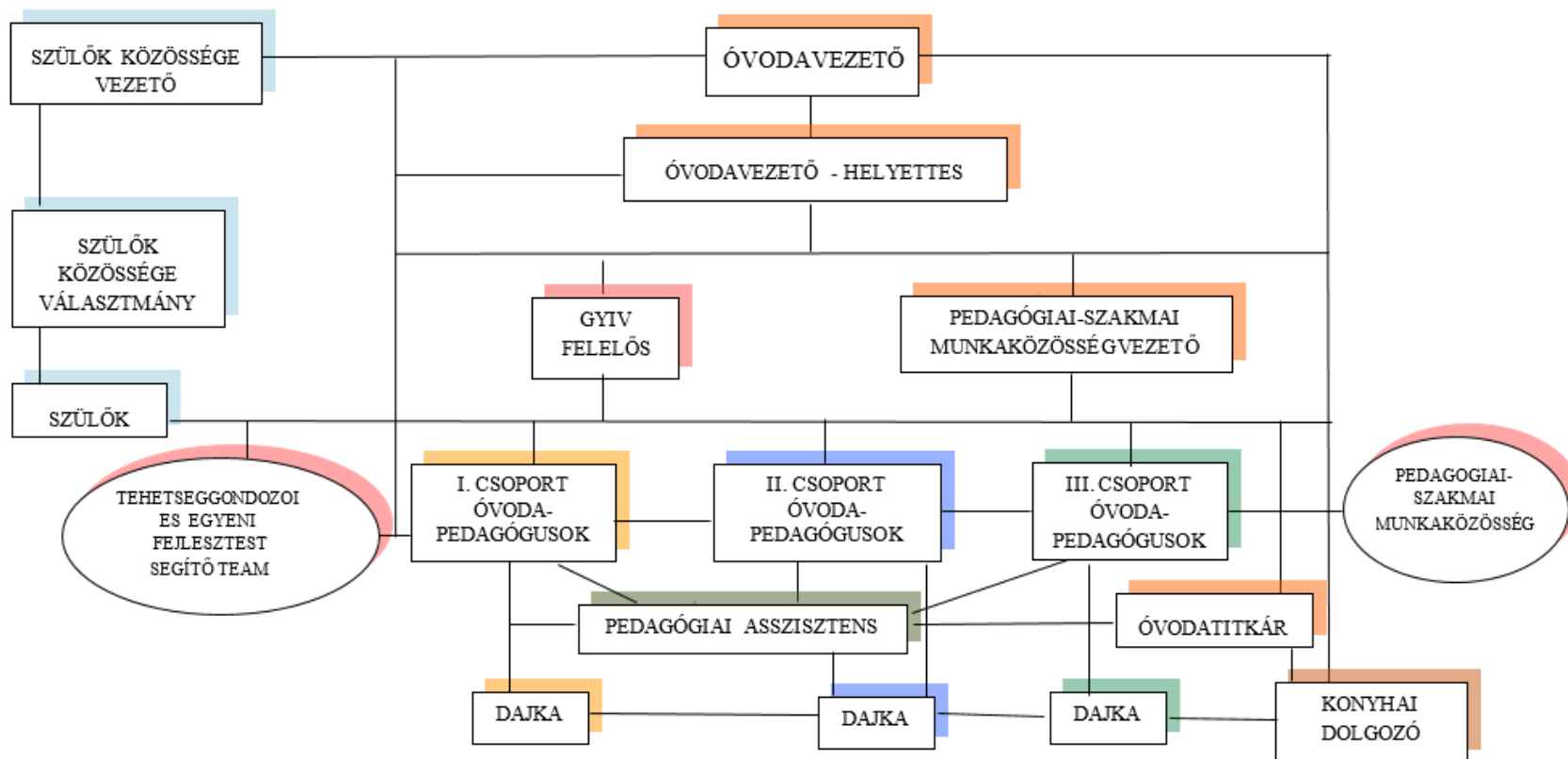


## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI VARÁZSKAPU ÓVODA 2022. május 31. napján kelt, 2022. július 01. napjától alkalmazandó HAT/3402-6/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2022. június 02.

### AZ ÓVODÁNK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### Munkaköri leírás

### Óvodapedagógus részére

Munkahely: Hatvani Varázskapu Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus,

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra.

A nevelést előkészítő, azzal összefüggő  
egyéb pedagógiai feladatok: 4 óra.

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt) az 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.), az azt kiegészítő végrehajtási utasítás, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkaidő beosztását, munkarendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg, amelyet az óvoda munkarendjének figyelembe vételével állapítunk meg.

Az óvodapedagógus feladata

- ❖ a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, melyet a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően végezzen.
- ❖ munkáját a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Program alapján végezni önállóan és felelősséggel.
- ❖ óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell, fordítsa.
- ❖ nevelőtestület tagjaként gyakorolni azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ❖ alkotó módon együttműködni a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- ❖ Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- ❖ Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- ❖ Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

*Alaptevékenysége:*

- ❖ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- ❖ 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 fenyegetés, 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 „Gyermektükörben” – egyéni fejlettségmérő lapban – 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 mentori feladatokat.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és 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, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolai beiratkozáshoz szakvéleményt készít.
- ❖ Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- ❖ A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt 42 §)

- ❖ A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. (Nkt 42 §)
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- ❖ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- ❖ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, Gyermektükör – egyéni fejlettségmérő lap).
- ❖ Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, 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, 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 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.
- ❖ Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- ❖ 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 (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

- ❖ helyettesítés
- ❖ szülői értekezlet tartása
- ❖ előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- ❖ szertárfelelős, könyvtárfelelős, jegyzőkönyvvezetés
- ❖ az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- ❖ pályázatírásban való részvétel
- ❖ továbbképzésben résztvevők segítése
- ❖ hallgatók gyakorlatának vezetése
- ❖ leltározás, selejtezés előkészítése
- ❖ felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ❖ ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
- ❖ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ❖ megőrizze a hivatali titkot,
- ❖ hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- ❖ a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel

A fentiekén kívül elvégez minden olyan feladatot, amit a vezető a feladatkörébe utal.

#### *Speciális megbízatás*

- ❖ Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- ❖ A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- ❖ gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítását megismeri
- ❖ Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- ❖ A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
  - ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérése;
  - ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
  - ❖ speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.



*Gyermekvédelmi feladatok:*

A gyermekvédelmi feladatok Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerinti minőségi végrehajtása.

Minden gyermekre kiterjedő gondoskodás, a gyermeki jogok maradéktalan érvényre juttatása, az esélyegyenlőség nyomon követése.

Problémák feltárása a csoport óvodapedagógusainak segítségével. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttműködnek a gyermekvédelmi feladatok megoldásában, jelzési kötelezettségük van a gyermekvédelmi felelős felé.

*A gyermekvédelmi felelős feladatai:*

- ❖ tájékozódni arról, hol jelentkeznek szociális és lelki nevelési problémák
- ❖ a környezet jelzései, saját tapasztalata alapján egyeztetni a csoport óvodapedagógusaival a nyilvántartásba veendő gyermekekről
- ❖ kapcsolatot tartani a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal
- ❖ nevelési év elején tájékoztatni a szülőket gyermekvédelmi tevékenységéről
- ❖ óvodába lépéskor a halmozottan hátrányos helyzetűek és a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése és nyilvántartása
- ❖ egyénre szóló intézkedési tervek a gyermekvédelemre szoruló gyermekeknél
- ❖ a gyermek bántalmazás vételeme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot
- ❖ munkája során a titoktartási kötelezettség betartása kötelező!

A munkaköri leírást kiadta .....

óvodavezető

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

.....

név

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.....

.....

név

## Dajka munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra.

Műszakbeosztása: délelőtt 6 h-tól – 14 h-ig, 8 h-16 h, délután 9 h-tól – 17 h-ig.

Jogai és kötelességei a közoktatási törvény alapján

- ❖ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- ❖ A munkafegyelem betartása.
- ❖ Jó munkahelyi légkör alakítása.
- ❖ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető és kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával, ápoltságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvadás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a munkatársait, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje! Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz!

*A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:*

- ❖ A Hatvani Varázskapu Óvoda nevelőtestülete által elfogadott Helyi Pedagógiai Program céljai, deklarált értékei és a minőségfejlesztési program alapelvei szerint látja el.
- ❖ Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ❖ Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, a „Bátorító nevelés” elveinek alkalmazásával.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- ❖ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- ❖ A gyermekekre egyedül a jogszabály adta előírás és a vezető engedélye szerint vigyázhat.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.



- ❖ Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, WC használatnál, ameddig szükséges, maga is magyarázza a sorrendet.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatja, míg az orvos, vagy a szülő megérkezik.
- ❖ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőnek.
- ❖ Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában fekdjön.
- ❖ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ❖ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ❖ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- ❖ A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ❖ Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- ❖ Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- ❖ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- ❖ 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 figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, óvodapedagógusnak.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ❖ A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

*A dajka egyéb feladatai:*

- ❖ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- ❖ Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben.
- ❖ Naponta végez fertőtlenítő takarítást a mosdókban.
- ❖ A WC-k és mosdók rendjére, tisztaságára egész nap ügyel.



- ❖ A portalanítást mindennap elvégzi.
- ❖ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- ❖ A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- ❖ A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- ❖ Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ❖ Gondozza az óvoda udvarát, virágoskertjét, rendben tartja a teraszt, a homokozót igény szerint felássa, letakarja.
- ❖ Télen a hó eltakarításáról gondoskodik
- ❖ Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- ❖ Nyári időszakban naponta elvégzi az udvari medence takarítását, a gyermekek fürdésének előkészítését. Segít a gyermekeknek és az óvodapedagógusoknak a fürdés körüli teendőkből.
- ❖ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

#### *Egyéb rendelkezések:*

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a kapu zárva tartásáról gondoskodik.
- ❖ Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja és szól az óvodavezetőnek.
- ❖ Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ❖ A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- ❖ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ❖ A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- ❖ Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- ❖ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- ❖ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az óvoda vezetőjéhez.
- ❖ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- ❖ Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.



---

Elvégzi az óvoda vezetője által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

### *Speciális megbízatás*

- ❖ Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótlékra jogosult.
- ❖ A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- ❖ gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- ❖ Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- ❖ A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
  - ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérése;
  - ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
  - ❖ speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.

Kelt:

---

óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt:

---

munkavállaló



## Óvodatitkár munkaköri leírása

I.

### MUNKÁLTATÓ

Név  
Joggyakorló

### MUNKAVÁLLALÓ

Név  
Született  
Anyja neve  
Lakcíme  
Besorolása  
Egyéb juttatások

Közalkalmazotti bértábla szerint:

### MUNKAKÖR

Beosztás  
Cél

#### ÓVODATITKÁR

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Közvetlen felettes  
Helyettesítési előírás

#### Óvodavezető

- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

### MUNKAVÉGZÉS

Hely  
Heti munkaidő  
Beosztása

30 óra

- Napi 6 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

### KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.





- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak számláinak továbbítása, kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére



## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Sajat területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

### III.

### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese



Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



V.

## SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20__ nevelési évtől visszavonásig	-	..... <i>aláírása</i>

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... től lép életbe.

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



## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

### MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li></ul>
Közvetlen felettes	- Óvodavezető-helyettes (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"><li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li><li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.</li></ul>

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

### Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### *Speciális megbízatás*

- ❖ Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A speciális feladatot ellátó munkatárs jogszabályban előírt bérpótléokra jogosult.
- ❖ A megbízás előtt nyilatkozik arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja,
- ❖ gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatását megismeri
- ❖ Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén köteles részt venni.
- ❖ A diabéteszes gyermek speciális ellátását biztosító feladatkörbe tartozik
  - ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérése;



- ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása;
- ❖ speciális ellátást igénylő esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend alkalmazása.

## FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

### Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról **a szülőknek tájékoztatást nem ad**, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábizott beszerzéseket.

### Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

### Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábizott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.



- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

#### Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Munkaköri leírás alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

#### A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

#### Javaslatételre jogosult:

- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

#### Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

#### Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

#### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20____nevelési évtől visszavonásig	Udvari játékszertár felelős	

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20\_\_\_\_\_től lép életbe.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
óvodavezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

.....  
munkavállaló



## KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

Név	Hatvani Varázskapu Óvoda
Joggyakorló	, óvodavezető

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szül. hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	

### MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai kisegítő
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>A közétkeztetési feladatok magas színvonalú biztosítása.</li></ul>
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none"><li>Óvodavezető (<i>távolléte esetén a helyettese SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően</i>)</li><li>Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.</li></ul>
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"><li>30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Hatvani Varázskapu Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"><li>Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint 7:30 – 15:30 h-ig</li><li>Szabadságát főképpen az óvodai nyári zárás idején veheti ki</li></ul>

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	A közétkeztetési feladatok és a HACCP előírások elsajátítása, alkalmazása. Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló, pontos munkavégzés. Együttműködési képesség. Segítőképz, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.





### **III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **Kötelességei:**

- ❖ köteles munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, HACCP előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- ❖ köteles munkatársaival együttműködni
- ❖ köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat és a dohányzásra való tilalmat betartani
- ❖ köteles a kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül és kívül a munkáltató tevékenységében felmerülő állandó, ill. időszakos feladatokat.
- ❖ kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel

#### **Munkakapcsolatai:**

- ❖ munkakörében köteles magas szintű, önálló munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- ❖ munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- ❖ köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha munkaterületén technológiai vétséget, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

### **IV. ELLÁTANDÓ FELADATAI:**

- ❖ elvégzi a konyhatechnológiai műveleteket, adagol, tálal
- ❖ részt vesz a tízórai és uzsonna előkészítésében, azok kiszolgálásában
- ❖ figyelemmel kíséri a napi létszámot
- ❖ elvégzi az ételkiosztás / ételkészítés során szennyeződött edények, és eszközök mosogatását
- ❖ folyamatosan tisztán tartja a tálalókonyha helyiségeit és annak felszereléseit,
- ❖ ügyel a mosogatás szabályainak betartására,
- ❖ betartja és betartatja a működtetett HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásait és ezt naprakész dokumentációval igazolja
- ❖ gondoskodik a tálalókonyhán keletkezett hulladékok elkülönítéséről (kommunális, étel) és megfelelő gyűjtő edényzetben történő tárolásáról, ill. elszállításáról
- ❖ gondoskodik az ételminták előírásoknak megfelelő eltételéről
- ❖ elvégzi a napi, heti és havi takarítási feladatokat
- ❖ vigyáz a tálalóban található gépek és berendezések műszaki állapotára, minden meghibásodást jelent felettesének vagy az intézményvezetőnek
- ❖ gondoskodik a leghatékonyabb energiafelhasználásról
- ❖ a konyhahigiéniahoz használt vegyszereket az előírásoknak megfelelően és



meghatározott mennyiségben alkalmazza

- ❖ hozzájárul munkája minőségével és kommunikációjával munkáltatója jó megítéléséhez, valamint információ átadással segíti a szolgáltatás magas szintű ellátását.

### **TOVÁBBI FELADATAI:**

- ❖ Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, a „Bátorító nevelés” elveinek alkalmazásával.
- ❖ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ❖ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ❖ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ❖ Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, WC használatnál, ameddig szükséges, maga is magyarázza a sorrendet.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatja, míg az orvos, vagy a szülő megérkezik.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja, majd pihenés után elteszi az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyában fekdjön.
- ❖ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- ❖ Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, óvodapedagógusoknak.
- ❖ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ❖ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- ❖ Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ❖ Gondozza az óvoda udvarát, virágoskertjét, rendben tartja a teraszt, a homokozót igény szerint felássa, letakarja.
- ❖ Az óvoda járdájának söpréséről, párkányainak letörléséről, télen a hó eltakarításáról gondoskodik
- ❖ Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- ❖ A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- ❖ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:**

- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a kapu zárva tartásáról gondoskodik.



- ❖ Ha idegen érkezik az óvodába, udvariasan feltartóztatja és szól az óvodavezetőnek.
- ❖ Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ❖ A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- ❖ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ❖ A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- ❖ Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- ❖ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- ❖ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az óvoda vezetőjéhez.
- ❖ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- ❖ Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ❖ Elvégzi az óvoda vezetője által számára kijelölt alkalmi feladatokat.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz.

A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval, munkahelyével kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Hatvan, 20

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

\_\_\_\_\_  
óvodavezető

A munkaköri leírást megismertem, egy példányát átvettem.

Kelt: Hatvan, 20

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA

Ssz.	Szabályzat megnevezése	hatályba lépett
1.	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	2021. 06. 01.
2.	Az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR) szabályai	2021. 09. 01.
3.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2020. 01. 11.
4.	Belső ellenőrzési kézikönyv	2020. 03. 01.
5.	Belső kontroll rendszer szabályzat	2020. 03. 01.
6.	Beszerezési szabályzat	2020. 01. 11.
7.	Bizonylati szabályzat	2020. 01. 11.
8.	Ellenőrzési nyomvonal	2020. 01. 23.
9.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2020. 01. 11.
10.	Gyermek- és ifjúságvédelem	2021. 09. 01.
11.	Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2020. 01. 21.
12.	Intézkedési terv A köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről	2020. 09. 15.
13.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályozásának eljárásrendje	2020. 03. 01.
14.	Közzétételi szabályzat	2021. 06. 01.
15.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	2020. 01. 11.
16.	Önköltségszámítás szabályzata	2021. 05. 15.
17.	Pénzkezelési szabályzat	2020. 01. 11.
18.	Pénzkezelési szabályzat	2021. 09. 01.
19.	Reprezentációs kiadások szabályzata	2020. 01. 11.
20.	Selejtezési szabályzat	2020. 01. 11.
21.	Szabályzat a pedagógusok továbbképzésére biztosított céltámogatás elosztásához	2021. 09. 01.
22.	Számlarend	2020. 01. 11.
23.	Számviteli politika	2020. 01. 11.
24.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2020. 01. 21.
25.	Telefon használat szabályzata	2021. 06. 01.
26.	Gépjármű használat szabályzata	2021. 11. 30.
27.	Iratkezelési szabályzat	2022. 10. 01.
28.	Adatkezelési szabályzat	2022. 07. 01.



Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK



## JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2022. október 13.

Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: szülők közössége képviselőinek online tájékoztatása

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. véleményezés

Jelen vannak: Juhászné Sós Szilvia, Balogné Pásztor Tímea, Fehér Erzsébet, Tóth Boglárka, Gergics Beáta, Dohányos Zsófia

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távol lévők:

Jegyzőkönyvvezető: Fehér Erzsébet

Hitelesítő: Juhászné Sós Szilvia, Balogné Pásztor Tímea

Hozzászólások:

Véleményezés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása megfelelő, a tájékoztatást az intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt biztosította, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat betarthatónak ítélik meg.

---

*jegyzőkönyv vezető*

---

*hitelesítők*



## Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2022. október 13.

Hatvani Varázskapu Óvoda (3000 Hatvan, Jókai u. 9.) online szülői közösség képviselői értekezletét követően

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Név	Alíráás
Juhászné Sós Szilvia	
Balogné Pásztor Tímea	
Fehér Erzsébet	
Tóth Boglárka	
Dohányos Zsófia	
Gergics Beáta	



Hatvani Varázskapu Óvoda  
3000 Hatvan, Jókai utca 9.  
Tel: 37/342-203, 37/541-495  
Email: [varazskapuovi@gmail.com](mailto:varazskapuovi@gmail.com)



## JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2022. október 13.

Helyszín: Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvan Jókai u. 9.

Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. határozat, az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jelen vannak: Csirmaz Andrea, Juhászné Szlávik Anna, Kondekné Reményi Ágnes, Krasznai Tamara, Molnár Mária, Pál Attiláné, Varsányi Mónika, Vastagné Stark Emese

Igazoltan távollévők: –

Igazolatlanul távol lévők: –

Jegyzőkönyvvezető: Juhászné Szlávik Anna

Hitelesítő: Csirmaz Andrea, Kondekné Reményi Ágnes

Hozzászólások:

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban hozzászólás nem történt.

Határozat:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával a szülők közössége véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést a nevelő testület nem fogalmazott meg.

A **8./2022. (X. 13.)** sz. határozatával a Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelő testület nyílt szavazással elfogadja

*Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló határozat Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2022. október 13. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal **8./2022. (X. 13.)** határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják*

\_\_\_\_\_  
jegyzőkönyv vezető

\_\_\_\_\_  
hitelesítők





## Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2022. október 13.

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Név	Aláírás
Csirmaz Andrea	
Juhászné Szlávik Anna	
Kondekné Reményi Ágnes	
Krasznai Tamara	
Molnár Mária	
Pál Attiláné	
Varsányi Mónika	
Vastagné Startk Emese	



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény vezetője és nevelőtestülete

A szülői képviselő, a Hatvani Varázskapu Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséhez a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Hatvan, 2022. 10. 13.  
dátum

\_\_\_\_\_  
aláírás  
Szülői Szervezet elnöke

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

Hatvan, 2022. 10. .  
dátum

\_\_\_\_\_  
aláírás

Ph.

Az óvoda nevelőtestülete 2022. év október hó 13. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal a Szervezeti és Működési Szabályzatot 8./2022. (X. 13.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hatvan, 2022. 10. 13.  
dátum

\_\_\_\_\_  
a nevelőtestület nevében  
aláírás

Az óvoda 8./2022. (X. 13.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntési hatáskörében 9./2022. (X. 13.) számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Hatvan, 2022. 10. 13.  
dátum

\_\_\_\_\_  
aláírás

Ph.