



Intézmény neve: **Besenyszögi Eszterlanc Óvoda**

Szabályzat típusa: **Óvodai szervezeti és működési szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 5071 Besenyszög, Vasvári Pál út 4.

Intézmény OM-azonosítója: 201096

Intézmény fenntartója: Besenyszög-Szászberek Óvodafenntartó Társulás

## TARTALOM

<b>1.</b>	<b>Bevezető</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>A SZMSZ célja, tartalma</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>A SZMSZ hatálya</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Intézményi alapadatok</b> .....	<b>5</b>
4.1.	Intézményi azonosítók .....	5
4.2.	Az intézmény alaptevékenységei .....	5
4.2.1.	Alap, illetve speciális feladatai .....	5
4.2.2.	Egyéb tevékenységek .....	6
<b>5.</b>	<b>Szervezeti felépítés</b> .....	<b>6</b>
5.1.	Az óvoda vezetősége .....	6
5.2.	Az óvodai munkaközösségek .....	7
5.3.	A munkaközösség-vezető .....	9
5.4.	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak .....	9
5.5.	Szülői közösség .....	10
5.6.	Szülői szervezet jogai .....	10
5.7.	Az óvoda szervezeti ábrája .....	10
<b>6.</b>	<b>A vezetői munka rendje</b> .....	<b>11</b>
6.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök .....	11
6.2.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	13
<b>7.</b>	<b>A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések</b> .....	<b>15</b>
7.1.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	15
7.2.	A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása .....	15
<b>8.</b>	<b>A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai</b> .....	<b>16</b>
<b>9.</b>	<b>A működés rendje</b> .....	<b>16</b>
9.1.	A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje.....	16
9.2.	A nevelési év helyi rendje .....	16
9.3.	Az intézmény nyitvatartása .....	17
9.4.	A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje .....	17
9.5.	Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások .....	19
9.6.	Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	19
9.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	19
9.8.	Intézményi védő, óvó előírások .....	22
9.9.	A rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	22
9.10.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ..	25
9.11.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	25
<b>10.</b>	<b>A kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>26</b>

10.1.	A belső kapcsolattartás rendje .....	26
10.2.	Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje .....	28
10.3.	Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén .....	29
<b>11.</b>	<b>Eljárásrendek .....</b>	<b>29</b>
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	29
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	30
11.3.	Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje ..	30
11.4.	A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	30
11.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30
<b>12.</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>31</b>
12.1.	Az SZMSZ hatálybalépése .....	31
12.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	32
12.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	32
12.4.	Fenntartói nyilatkozat .....	33
<b>Függelék .....</b>	<b>.....</b>	<b>34</b>
Jogszabályi háttér .....	.....	34

## 1. BEVEZETŐ

### A Besenyszögi Eszterlánc Óvoda

**Szervezeti és Működési Szabályzata** a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, demokratikus rendjének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében fogadja el az intézmény nevelőtestülete.

## 2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket, az SZMSZ tartalmi elemeit jogszabály határozza meg.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 3. A SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## 4. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 4.1. Intézményi azonosítók

Hivatalos név: **Besenyszögi Eszterlánc Óvoda**

Székhely: **5071 Besenyszög, Vasvári Pál út 4.**

Telephely: **Besenyszögi Eszterlánc Óvoda Szászbereki Tagintézménye**  
**5053 Szászberek, Móricz Zsigmond u.3.**

Típus: **köznevelési intézmény, óvoda**

OM-azonosító: **201096**

Törzsszám: **577973**

Engedélyezett létszám: **136 fő**

Alapító: **Besenyszög-Szászberek Óvodafenntartó Társulás**  
**5071 Besenyszög, Dózsa Gy. út 4.**

Az alapító okirat kelte: **2019. április 29.**

Az alapító okirat száma: **12952-2/2019.**

Az alapítás időpontja: **2013. június 24.**

Fenntartó: **Besenyszög-Szászberek Óvodafenntartó Társulás**

### 4.2. Az intézmény alaptevékenységei

A Nkt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

#### 4.2.1. Alap, illetve speciális feladatai

	<b>Száma</b>	<b>Tevékenység megnevezése</b>
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Szakfeladat	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Szakfeladat	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Szakfeladat	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
Szakfeladat	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
Szakfeladat	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés szakmai feladatai
Szakfeladat	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés működtetési feladatai
Szakfeladat	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

#### 4.2.2. Egyéb tevékenységek

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Az intézmény működési területe:** Besenyszög város és Szászberek község közigazgatási területe. Más településen élő gyermekek csak a fenntartó előzetes engedélyével fogadhat az óvoda.

### 5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS


#### 5.1. Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodavezető közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettes és tagintézmény vezető munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja működése feltételeit.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető minden ügyben, az óvodavezető helyettes, és tagintézmény vezető.

Intézményben használt bélyegzők:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe  <b>Besenyszögi Eszterlánc Óvoda</b> 5071 Besenyszög, Vasvári P. u. 4. Adószám: 15577977-2-16	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe  
---	--

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és az óvodavezető. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre:

- A pedagógiai program elfogadása.

- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- Saját feladatainak és jogainak átruházása.

Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témában. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **5.2. Az óvodai munkaközösségek**

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

A nevelőmunka fejlesztése érdekében – a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően – szakmai munkaközösség szervezhető.

Szervezeti elhelyezkedésüket az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösség vezetőjét a tagok választják, megbízásuk 1 nevelési évre szól. A munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület a nevelési évnyitó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét és összeállítja munkaprogramját. Részt vesznek az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, az óvodai tehetséggondozás jegyében kezdeményezett programok megszervezésében. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattevés a mentor óvodapedagógus megbízására. A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- Véleményező jogkörébe tartozik tevékenységi területén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező joga van.

- Az óvodai szakmai munkaközösség a nevelés eredményességére vonatkozóan javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Javaslatot tesz kiegészítő programokra, módszerekre, szakmai eszközfejlesztésre.

#### A szakmai munkaközösség együttműködése

A szakmai munkaközösség vezetője együttműködik az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében.

#### A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára segítő pedagógus kollégát biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben valamennyi munkaközösség legalább 8 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az óvodavezető vagy a tagintézmény-vezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. Saját tevékenységük irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,



- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végzők foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatásra, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

### **5.3. A munkaközösség-vezető**

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda vezetősége előtt és az óvodán kívül is. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az óvoda vezetése és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető összeállítja a közösség munkatervét és az óvodai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség területéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan. Összeállítja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit, illetve a selejtezésre jelölt eszközöket.

Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **5.4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

- dajka
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

## 5.5. Szülői közösség

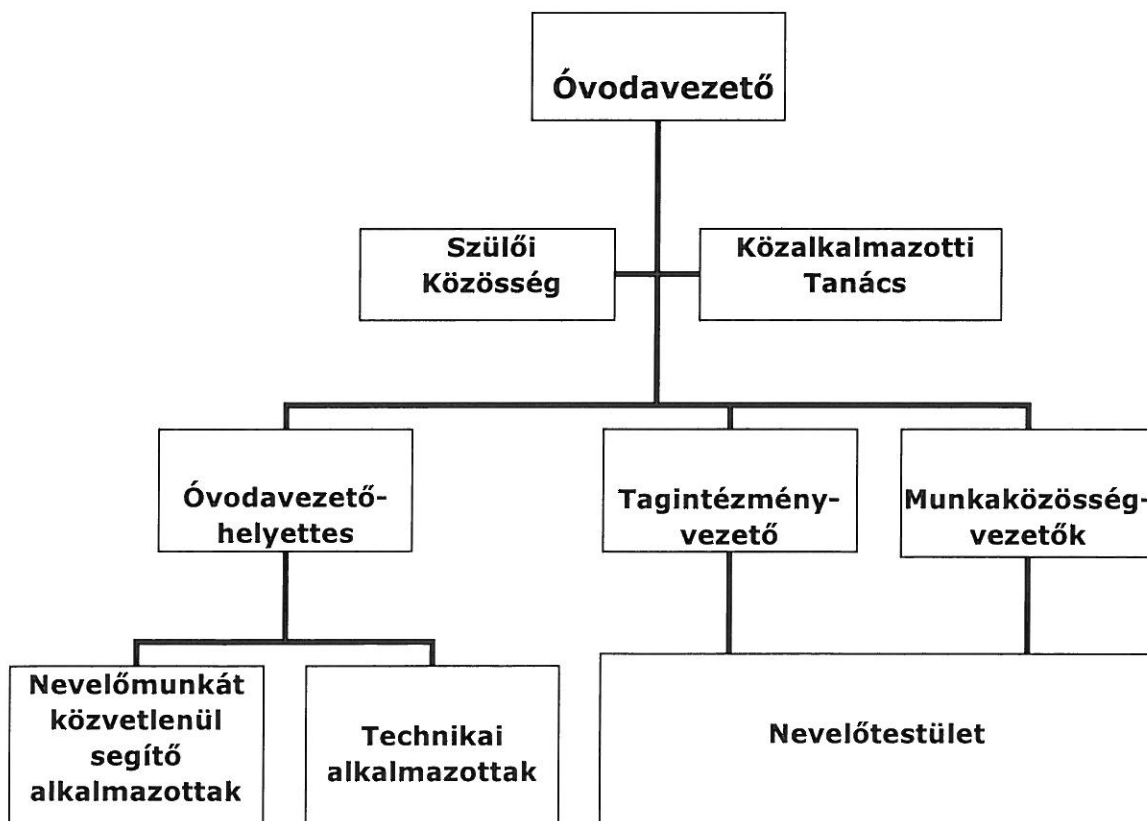
Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei az óvodai csoportok szülői közösségei.

## 5.6. Szülői szervezet jogai

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

## 5.7. Az óvoda szervezeti ábrája

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.



## 6. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

### 6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete. Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az óvoda szervezet működését, továbbá az óvoda élet belső rendjét.
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről.

Feladatai:

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.
- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.

- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az óvoda élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit.
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

#### Tanügy-igazgatási feladatkör:

- Elkészíteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

#### Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági ellátó osztály vezetőjével.
- Együttműködik a gazdasági ellátó osztállyal, a munkaerővel, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban.
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást.

Az **óvodavezető-helyettes** az óvodavezető közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A vezető-helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörre és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

## **6.2. A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt helyettes.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
  - óvodai jogviszonnyal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az óvodaszékekkel, az intézményi tanáccsal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - megyei, helyi gazdasági kamarával,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
  - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel kapcsolatban.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodavezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **7. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **7.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az óvodavezető-helyettest, tagintézményvezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

### **7.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása**

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkaterve munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## 8. A PEDAGÓGUSOK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

## 9. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 9.1. A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje

Az óvodavezető távolléte alatt a vezető helyettes az intézmény felelős-vezetője.

Az óvodavezetőt tartós távolléte esetén a vezető helyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A nyári időszakban azokra a munkanapokra, amikor az óvoda nyitva tart, az óvodavezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzé teszi az óvoda honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az óvodavezető és a vezető helyettes a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az óvodában. A beosztás az óvoda nyitásától a zárásig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az óvoda vezetői irodájában, a nevelőtestületi szobában.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> -ig
Óvodavezető-helyettes	Szerda: 9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> -ig ill.15 <sup>50</sup> -ig Csütörtök: 8 <sup>20</sup> – 13 <sup>00</sup> - ig ill.17 <sup>30</sup> -ig
Tagintézmény-vezető	heti váltásban dolgozik, csütörtökön du. végzi a vezetői teendőket 17 <sup>00</sup> -ig

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

### 9.2. A nevelési év helyi rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: szeptember 20.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: szeptember 20.



Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek időpontját, a munkaközösségi munkaterveket, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a bemutató órák rendjét. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

### **9.3. Az intézmény nyitvatartása**

Az óvoda épülete a Házirendben foglaltak szerint tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

### **9.4. A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje**

#### **Gyermekek**

Az óvoda épülete Besenyszögön hétfőtől péntekig   6   órától  17.30  óráig, Szászberken hétfőtől péntekig  6.30  órától  17  óráig tart nyitva.

Besenyszögön reggelente  6  órától  7.30  ig, illetve délután  16  -tól  17.30  óráig, míg Szászberken  6.30  órától  7.30  ig, illetve  16  -tól  17  összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

#### **Pedagógusok**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő-beosztás:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti kötelező munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó, kötött idő 32 óra.

A kötött időn túli kötetlen munkaidő az adminisztrációs munka elvégzésére, a tevékenységekre való felkészülésre, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb.), tehetséggondozásra és képességfejlesztésre, rendezvényeken való részvételre fordítandó, illetve ügyintézésre az óvoda érdekében.

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (fejlődési napló);
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői) ellátása;
- az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető óvónő állapítja meg.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.

A HPP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai nevelőmunkában, az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

## **9.5. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások**

### Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

### Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az óvodavezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, ezért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

## **9.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető dönt.

Az egyházi és a gyermek számára már felfogható ünnepek a gyermekek, családok, egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítik. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- egyházi ünnepeink
- a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- a természettel szorosan összefüggő ünnepek
- nemzeti ünnepeink

Az ünnepek felsorolását az éves munkaterv tartalmazza.

## **9.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodavezető, saját hatáskörében a helyettes, a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az óvodaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, csoport-, mulasztási és fejlődési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

## Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen az intézményvezető intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézményvezető elrendeli a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, a vezető-helyettes, tagintézmény-vezető és munkaközösség-vezetők, óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

### Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

### Vezető-helyettes hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az óvodavezető, a vezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

## **9.8. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézményben, a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.

Az óvoda minden gyermek számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

## **9.9. A rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeikre nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

Rendkívüli esemény esetén a Honvédelmi Intézkedési Tervben leírtak szerint jár el az óvodavezető, tagintézmény-vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az óvoda épületét a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével, a kijelölt felelős dolgozóval gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.



Biztosítjuk, hogy a szülői közösség képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### **9.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Az óvodába érkező idegeneket az óvoda vezetője, bent tartózkodása hiányában az óvodavezető-helyettes fogadja. A tagintézményben a tagintézmény-vezető fogadja az óvodába érkező idegeneket. Hétvégén, ünnepnapokon és nyári zárás ideje alatt (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodniuk.

Az óvodában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A csoportélet látogatására az óvodavezető engedélyével kerülhet sor, a csoportélet lényeges zavarása nélkül.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelőmunka rendjét.
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

#### **9.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. Ezen kívül a Helyi Pedagógiai Program, a Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az óvodában is hozzáférhető. Az óvoda alapító okirata nyomtatott változata a vezetői irodában található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor megismerésre átadjuk, a továbbiakban az öltözőkben kifüggesztett Házirend bármikor elérhető átolvasásra. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

## 10. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 10.1. A belső kapcsolattartás rendje

#### Gyermekközösség

Az óvónők törekednek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik, a másság tisztelete. A pedagógusok alkalmat találnak arra, hogy a csoportok közös programokon is rész vegyenek.

#### Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában.

Az óvónők nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távollevő óvónő helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

A technikai dolgozók feladatai: a munkaköri leírásokban tételesen felsorolva.

Amennyiben a köznevelési intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, akkor a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.

#### A szülők közössége

A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében. A szülők hozzanak létre közösséget az óvoda munkájának segítésére a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében, és a szülői jogok érvényesítésére.

Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy

- igényelje, kezdeményezze
  - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
  - családos foglalkozások szervezését,
  - a vallás- és erkölcsi nevelést,
- megismerje
  - a pedagógiai programot,
  - az SZMSZ-t, a házirendet,
  - a szülői szervezet SZMSZ-ét,
  - gyermeke fejlődésének jellemzőit, értékelését,
- részt vegyen
  - a szülői szervezet munkájában,
  - a szülői képviselők megválasztásában,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - az óvoda nevelési munkájában,
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei

- Gondoskodják utódjáról, biztosítsa gyermeke
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
  - nevelését, tankötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke
  - személyiségének sokoldalú fejlődését,
  - közösségbe illeszkedését a házirend betartásával.
- Rendszeresen kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatjuk be a csoportban nevelő új pedagógusokat.

## Szülői fogadóórák rendje

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a gondviselő a csoportos óvónők vagy az intézményvezető által kezdeményezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

## Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény szülői igény szerint (félévente) tájékoztatást ad a gyermekek a fejlődési naplóban rögzített fejlődéséről írásbeli pedagógiai vélemény elkészítésével.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- fogadóórák
- közös kirándulások
- közös családi programok, munkadélutánok

Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő – gyermek kapcsolat elmélyülését (pl. játszódélután, közös kirándulások a gyermekekkel és a szülőkkel, gyermeknap, családi nap stb.).

Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;
- az óvodavezető és a helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

## **10.2. Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a vezető-helyettes, és a tagintézmény-vezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus-továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét. A gyermekjóléti szolgálatokkal tartja a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához a szolgáltatókkal szükséges kölcsönös kapcsolatért a vezető-helyettes, tagintézmény-vezető a felelős.

### **10.3. Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

## **11. ELJÁRÁSRENDEK**

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

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodavezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

P. H.

.....  
hitelesítő

## **11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az óvodavezető, a vezető-helyettes és tagintézmény-vezető férhet hozzá.

Külön kell menteni az iktatott elektronikus dokumentumokat és az egyéb dokumentumokat. Egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

## **11.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje**

Az intézmény pedagógusai a munkájukhoz szükséges informatikai eszközökhöz a nevelői szobában férnek hozzá. A nevelői szobába telepített eszközök a pedagógusok rendelkezésére állnak, azokat saját felelősségükre használják.

## **11.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai ellátás feltételeit.

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

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. Az orvosi vizsgálatok/felülvizsgálatok az orvosi rendelőben folynak, a rendelési időben keresi fel a szülő gyermekével az orvost. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani a fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 12.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2020 év 09. hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- az óvodaszék / szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

## 12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Besenyőg, 2020 év zeptember hónap ..... nap

Váloszai Szabó Tünde

intézményvezető



## 12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Besenyőg, 2020 év 09 hónap 01 nap

L. - C. -

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020 év 09 hó 01 napján tartott értekezletén elfogadta.

Varga Zsuzsanna

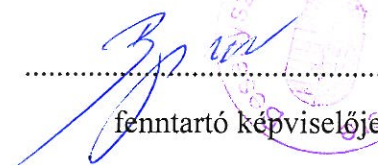
hitelesítő nevelőtestületi tag




#### 12.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: Besenyszög, 2020 év 10. hónap 09. nap

  
.....  
fenntartó képviselője



## FÜGGELÉK

### Jogszábályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet




Mellékletek:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

- óvodapedagógus
- dajka
- pedagógus asszisztens
- technikai dolgozó

2. sz. melléklet: Munkaruha Szabályzat

3.sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat



**Az óvodapedagógus munkaköri leírása****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<b>Besenyszögi Eszterlánc Óvoda</b>	<b>OM: 201096</b>
Székhelye:	5071 Besenyszög, Vasvári Pál út 4.	
Munkavégzés helye:		
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető	

**Munkavállaló:**

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b>Óvodapedagógus</b>
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztása:	40 óra / hét, kötött munkaideje: 32 / hét; plusz legfeljebb heti 4 órában a Nkt. 62. § (8) bek. szerinti feladatok rendelhetők el. Az ebédidő napi fél óra, a munkaidőbe nem számít bele.  Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma  IKT-eszközök hozzáértő használata  Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.
<p><b>1. Pedagógiai-szakmai:</b></p> <p>A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</p> <p><i>Alapfeladata</i> a Nkt. 62. §-a alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.</li> <li>• Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.</li> <li>• Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.</li> <li>• Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.</li> <li>• A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló, esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.</li> <li>• Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.</li> <li>• A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.</li> <li>• A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.</li> <li>• Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.</li> <li>• Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.</li> <li>• Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.</li> <li>• A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.</li> <li>• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</li> <li>• Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.</li> <li>• Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak</li> </ul>	



szerint, a gyerekcsoporthoz és tagjainak életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.

- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegeyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 9 óvodapedagógus kompetenciával, annak jelentőségével.

## **2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:**

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, projekt, heti ütemterv.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást szóban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, nevelési év végén írásban.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint] a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.

- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy a tagóvoda-vezető feladata.

### 3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7.30 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont**, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p>

<p>elvárások:</p>	<p>„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.</p> <p>Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p> <p>A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszesorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.</p> <p>A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

### Kapcsolatok:

<p>Közvetlen felettese:</p>	<p>Az intézményvezető</p>
<p>Együttműködésre köteles:</p>	<p>A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.</p>

Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és az intézményvezető- helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

**Hatályos:** 2020. 09. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2022. 08. 31-ig

**Záró rendelkezés:**

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

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

P. H.

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

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

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## A tagóvoda-vezető vagy óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Besenyszögi Eszterlánc Óvoda</b>	<b>OM: 201096</b>
Székhelye:	5071 Besenyszög, Vasvári Pál út 4.	
Munkavégzés helye:		
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető	

### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Tagóvoda-vezető vagy óvodavezető-helyettes</b>
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje: 24 / hét; plusz legfeljebb heti 4 órában a Nkt. 62. § (8) bek. szerinti feladatok rendelhetők el
Munkavégzés helye épületen belül:	Vezetőhelyettesi iroda és az óvoda, illetve tagóvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A

	munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: <b>alapvető feladatai</b> az alábbi: <b>1., 2., 3., 4.</b> pontban megfogalmazottak szerint

### 1. Pedagógiai-szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

### 2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek étkezéséről.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri és felelősként koordinálja az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

### 3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelését.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű – pozitív, illetve negatív – észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

### 4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszantartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben a vezetővel távollétében telefonon tartja a kapcsolatot.  Az óvodai szülői közösséggel (SZMK)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.  Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát.  Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt személy
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt.

**Hatályos:** 2020. 09. 01-jétől (amennyiben nincs változás 2 évig) 2022. 08. 31-ig

**Záró rendelkezés:**

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

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

P. H.

\_\_\_\_\_

munkáltatói jogkör gyakorlója



## Nyilatkozat

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

---

munkavállaló

## A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Besenyszögi Eszterlác Óvoda</b>	<b>OM: 201096</b>
Székhelye:	5071 Besenyszög, Vasvári Pál út 4.	
Munkavégzés helye:		
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető	

### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Pedagógiai asszisztens</b>
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	40 óra / hét (az ebéidő napi 20 perc, a munkaidőbe nem számít bele)
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges	érettségi

(végzettség, ismeret, egyéb):	OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
<p><b>1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.</li> <li>• Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.</li> <li>• Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.</li> <li>• Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.</li> <li>• Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.</li> <li>• A részképesekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.</li> <li>• A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását segítse elő.</li> <li>• Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.</li> <li>• Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.</li> <li>• A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.</li> <li>• Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.</li> <li>• Tartsa be a balesetvédelmi előírásokat, működjön közre a veszélyhelyzetek feltárásában és elhárításában, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.</li> <li>• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.</li> <li>• Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.</li> <li>• A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.</li> <li>• Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.</li> <li>• Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.</li> <li>• Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.</li> <li>• Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, stb. kísérelje el a gyermekeket.</li> <li>• Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.</li> <li>• Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.</li> <li>• Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).</li> <li>• Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék,</li> </ul>	

kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

### Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét az óvodai élet fejlesztő és iskola-előkészítő időszakában kizárólag óvónó jelenlétében, közelében végezheti.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.**

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a munkafegyelmet és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p><b>Gyermekek között nem használhat telefont</b>, magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónó jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónók szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p>

Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>
--------------	---

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	<p>Ha a gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.</p> <p>Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

**Hatályos:** 2020. 09. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2022. 08. 31-ig

### Záró rendelkezés:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

---

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

### **Nyilatkozat**

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

---

munkavállaló

## A dajka munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Besenyszögi Eszterlánc Óvoda</b>	<b>OM: 201096</b>
Székhelye:	5071 Besenyszög, Vasvári Pál út 4.	
Munkavégzés helye:		
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető	

### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Dajka</b>
Kinevezője:	Az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét (ebéldíó napi 20 perc, nem számít bele a munkaidőbe)
Munkavégzés helye épületen belül:	
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez megszerzett végzettség:	

Besorolása:	
Juttatásai:	
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónővel, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

### 1. Gyermekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.). Alvásidőben a takarítási munkák után tartózkodhat a csoportszobában.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját beleteszi egy zacskóba.

### A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés és étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Gyermekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb



ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

## 2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, irodák, fejlesztőszoba, sószoba, tornaszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Négyhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, fertőzöttség idején az óvónő/ szülő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

## 3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők: (abban az esetben, ha a konyhai kisegítő alkalmazottat helyettesíteni kell)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az ételmintás tasakokat feliratozva, dátumozva, aláírva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  - fehér edények mosogatása három fázisban:
    - ❖ előtisztítás után,

- ❖ első fázis ⇨ zsírolás – második ⇨ fertőtlenítés – harmadik ⇨ öblítés,
- ❖ szárítás

- fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
- zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a mikrohullámú sütő, a hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

#### 4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!** Egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre az intézmény elé dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási terv készítése ajánlott. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
--	---

	Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőknek.
Elvárható magatartási követelmények:	A gyermekekkel barátságos és kedves, a szülők irányába együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással rendelkezik. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Kötelességei:	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása. Jó munkahelyi légkör alakítása. Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodavezető és az általa kijelölt óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről

kötelezettsége:	tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető által kijelölt dajka
Ő helyettesítheti:	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat

**Hatályos:** 2020. 09. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2022. 08. 31-ig

**Záró rendelkezés:**

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

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

\_\_\_\_\_

P. H.

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

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

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## Munkaruha Szabályzat

### 1. Munkaruha juttatás

#### 1.1. Szabályozási háttér

A 2012. évi. törvény a munkatörvénykönyvéről 51. § (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza.

Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában a munkáltató, az intézmény SZMSZ mellékletében (jelen szabályzat) állapítja meg.

A munkaruha beszerzése a közalkalmazott feladata, melynek elszámolása utólagosan történik a meghatározott időpontig. A munkaruha tisztítása és rendben tartása a közalkalmazott kötelessége.

A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltató munkaruhát biztosít az általa foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

#### 1.2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Munkaruha/védőruha	Kihordási idő
Óvodapedagógus/óvodavezető/ pedagógus asszisztens	1 pár munkapapucs/gyógyapapucs 1 pár edzőcipő 2 köpeny vagy nadrág + póló/tunika pulóver sport ruházat, melegítő blúz, szoknya	1 év
Dajka	1 pár munkacipő/edzőcipő vagy 1 pár papucs/gyógyapapucs sport ruházat, melegítő	

	2 színes köpeny vagy nadrág + póló/tunika 1 db fehér köpeny és 1 db fityula (tálaláshoz, étkeztetéshez)	1 év
Konyhai dolgozó	1 pár csúszásmentes munkacipő 2 fehér nadrág 2 fehér póló 1 db fityula 1 db vízálló kötény	1 év

A fent felsorolt ruhadarabok fokozott igénybevételnek vannak kitéve, ezért a feladat ellátásához az ilyen jellegű ruhadarabokat munkaruhaként viselhetik.

### 3. Egyéb szabályok

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az esztétikai és munkavédelmi szempontoknak megfelelő munka- és védőruha viselete.

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére (kivéve méltánylást érdemlő körülmény esetén).

Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.

Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika/póló, nadrág, munkacipő, gyógycipő/gyógypapucs). A pedagógiai programunkban az egészséges életmódra nevelés kiemelt nevelési terület. Ennek megvalósításához a szabad levegőn való tartózkodást (kirándulás, séta, udvari játék, stb.) preferáljuk télen-nyáron, melyhez szükséges edzőcipő, sportos ruházat viselése.

A munkaruhaként használatos intézményi logóval ellátott pólók az intézmény munkatervében előírt alkalmakon az egységes intézményi megjelenést, egyéb intézményen kívüli, pedagógiai programban szabályozott rendezvényeken az intézmény méltó képviselését is biztosítják.

A vásárlásnál a kiállított számlának a következőt kell tartalmaznia:

1. Besenyszögi Eszterlánc Óvoda, 5071 Besenyszög, Vasvári Pál út 4.  
Adószám: 15577977-2-16
2. Vásárolt munka- vagy védőruha megnevezése
3. Vámtarifaszám (VTSZ)
4. Forgalmi adó mértéke
5. Az intézmény vezetőjének igazolása a vásárlásról
6. Munka- vagy védőruha átvételének igazolása a dolgozó részéről.

A munkaruha- és védőruha juttatásra, évente a költségvetésben meghatározott és jóváhagyott összeg áll rendelkezésre. Amennyiben a munkavállaló a biztosított összeget meghaladó értékű munkaruhát vásárol, a különbözetet maga fizeti.

#### 4. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: 2020. szeptember 01-től visszavonásig.



*Tábori Kórház*

Intézményvezető

#### 5. Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BURDA ATTILÁNÉ	DAJKA	2020. 09. 01.	Burda Attiláné
KÁTAI NÉ OLÁH JUDIT	ÓVODAPEDA- GÓGUS	2020. 09. 01.	Katai né Oláh Judit
KOVÁCS NÉ KARNOK ERZSÉBET	ÓVODAPED.	2020. 09. 01.	Kovács né Karnok Erzsébet
KÖNYV EVELIN	PED. ASSZISZTENS	2020. 09. 01.	Könyv Evelin
JUHÁSZ NÉ BALI EDINA	DAJKA	2020. 09. 01.	Juhász né Bali Edina
KOZMA-DÓZSA KRISTINA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2020. 09. 01.	Kozma-Dózsa Kristina
URBÁN-SZABÓ SZILVIA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2020. 09. 01.	Urbán-Szabó Szilvia
POMÁZI ERIKA	- II -	2020. 09. 01.	Pomázi Erika
SZÉCSÉI ZSANNETT	- II -	2020. 09. 01.	Szécséi Zsannett
VARGA JOZSEF NÉ	ÓVODAPEDAGÓGUS	2020. 09. 01.	Varga József né
TIMÁRI-KOVÁCS BARBARA	PEPAGÓGIAI ASSZISZTENS	2020. 09. 01.	Timári-Kovács Barbara
HEJDEG NÉ TÁBORI JUDIT	DAJKA	2020. 09. 01.	Hejdeg né Tábori Judit

Fabianne Ökös Szilvia	DAJKÁ	2020.09.01.	Fabianne Ökös Szilvia
LOVÁSZ ANDRÁSUE	DAJKÁ	2020.09.01	Lovász Andrásue
VÁLÓCZI DORINA	Konyhás	2020.09.01	Válóczi Dorina
HEGYESNE SZAKAI MAGOLNA	DAJKÁ	2020.09.01	Hegyesne Szakai Magolna
VÁLÓCZINE SZAKALI TÜNDÉ	ÓVODA- VEZETŐ	2020.09.01.	Válóczi Tünde
MOLNÁR ISTVÁNNE	dr. ped.	2020.09.01.	Molnár István
GYÖRE ZSUZSA	óvónő	2020.09.01	Györe Zsuzsa





**Besenyszögi Eszterlánc Óvoda**

**OM: 201096**

# **Panaszkezelési Szabályzat**

**2020.**

## **Tartalom**

1. Panaszkezelés menete
  - 1.1. A panasz bejelentésének módja
  - 1.2. A panasz fogadása
  - 1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje
  
2. A panaszkezelés folyamata
  - 2.1. A döntés lehetséges változatai
  - 2.2. Jogorvoslati lehetőségek
  
3. Panasznyilvántartás
  - 3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása
  - 3.2. Dokumentációs eljárások
  - 3.3. Panasz (kezelési) nyilvántartó lap
  
4. Egyéb rendelkezések

## **Bevezetés**

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése**.

A Besenyszögi Eszterlánc Óvoda nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény partnereinek elégedettségére.

## **Hitvallásunk:**

Kiemelten törekszünk arra, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

**Panasz fogalma:** olyan kérelem, amely egyéni jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. A panasz javaslattételt is tartalmazhat.

## 1. A panaszkezelés menete

### 1.1. A panasz bejelentésének módja

A partner a panaszának kétféle bejelentési módja:

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai, vagy elektronikus módon)

*Szóbeli, személyes panasztétel* fogadására az intézmények óvodapedagógusainak fogadóóráin nyílik lehetőség, feladatellátási helyenként eltérő, előre egyeztetett időpontban.

*Postai úton* az 5071 Besenyszög, Vasvári Pál út 4. levelezési címen.

*Elektronikus úton:* [iroda@besztovi.hu](mailto:iroda@besztovi.hu) e-mail címen

Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panaszt vagy bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzheti!

### 1.2. A panasz fogadása

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- intézményvezető
- akire a panasz vonatkozik

A panaszkezelés fokozatai:

- konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- óvodapedagógushoz fordulnak
- intézményvezetőhöz fordul a panasztevő
- fenntartó bevonása

### 1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

#### **Panaszkezelési határidők:**

- A panasz kivizsgálásának időtartama, a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell, hogy történjen.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 5 munkanap.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszt tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

## **2. A panaszkezelés folyamata**

### **2.1. A döntés lehetséges változatai:**

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában.

### **2.2. Jogorvoslati lehetőségek**

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

### 3. Panasznyilvántartás

#### 3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni – problémaleírás.

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érintett felek aláírásaikkal hitelesítik. Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

A dokumentumok megőrzési ideje 5 év.

#### 3.2. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „*Panaszkezelési nyilvántartást*” **köteles vezetni**, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

#### 3.3. Panaszkezelési nyilvántartó lap

## Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve, elérhetősége:

Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó)

szóbeli: személyesen/telefonon

írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/ elektronikus levél

Panasz leírása:

Panasz felvevő

Neve:

Beosztása:

Kivizsgálás módja:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Csatolt mellékletek megnevezése:

Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

#### 4. Egyéb rendelkezések

##### **A szabályzat személyi és térbeli hatálya:**

A szabályzat a Besenyszögi Eszterlánc Óvoda valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

##### **A szabályzat elérhetősége:**

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a feladatellátási helyein, a faliújságon és weblapon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

##### **A szabályzat hatályba lépése:**

Jelen szabályzat 2020. év szeptember hónap 01. napjától hatályos.



*Holcsiné Székely Tünde*

óvodavezető