

Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda  
4400 Nyíregyháza, Síp utca 14-16.  
OM: 203428

Iktatószám: 96/2025.

# Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat



2025.

Készült: Nyíregyháza, 2025.08.29.

Készítette:



Mikléné Koncsos Eszter

igazgató

## Tartalomjegyzék

|         |                                                                                                             |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.      | A szabályzat tartalma, hatálya és törvényi szabályozása .....                                               | 7  |
| 1.1.    | A szabályzat célja, tartalma.....                                                                           | 7  |
| 1.2.    | A szabályzat hatálya .....                                                                                  | 7  |
| 1.3.    | Jogszabályi háttér.....                                                                                     | 8  |
| 2.      | Intézményi dokumentáció.....                                                                                | 11 |
| 2.1.    | Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....                                                | 11 |
| 2.2.    | Szakmai alapidokumentumok.....                                                                              | 12 |
| 2.2.1.  | Alapító okirat .....                                                                                        | 12 |
| 2.2.2.  | Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya .....                                                | 19 |
| 2.2.3.  | Az éves költségvetés tervezése .....                                                                        | 20 |
| 2.2.4.  | Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata .....                                                         | 20 |
| 2.2.5.  | Aláírási jogkör .....                                                                                       | 22 |
| 2.2.6.  | A tagintézmény-igazgatók aláírási jogköre .....                                                             | 22 |
| 2.2.7.  | Pedagógiai Program.....                                                                                     | 23 |
| 2.3.    | Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság .....                                                             | 23 |
| 3.1.    | Intézményi munkaterv .....                                                                                  | 23 |
| 3.2.    | A dokumentumok kötelező nyilvánossága .....                                                                 | 24 |
| 3.3.    | A dokumentációk hivatalos tárolási helyei.....                                                              | 24 |
| 3.2.    | Az intézmény szervezeti egységei.....                                                                       | 24 |
| 3.2.4.  | A szervezeti egységek engedélyezett létszáma .....                                                          | 24 |
| 3.2.5.  | Az intézmény alkalmazott dolgozói: .....                                                                    | 25 |
| 3.2.6.  | Szervezeti ábra.....                                                                                        | 26 |
| 3.2.7.  | Az intézmény irányítása.....                                                                                | 27 |
| 3.2.8.  | Az intézmény igazgatója .....                                                                               | 27 |
| 3.2.9.  | Az intézmény vezetői szintjei.....                                                                          | 34 |
| 3.2.10. | Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgatóhelyettesek feladatai, hatáskörei.....                         | 35 |
| 3.2.11. | A tagintézmény-igazgató feladatai, hatásköre .....                                                          | 36 |
| 3.2.12. | Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre .....                                                      | 39 |
| 3.3.    | Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel.....                              | 41 |
| 3.3.3.  | Alkalmazotti közösség .....                                                                                 | 42 |
| 3.3.4.  | A nevelőtestület.....                                                                                       | 43 |
| 3.4.    | Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése..... | 44 |
| 3.5.    | A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit .....                                      | 46 |
| 3.6.    | A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje .....                               | 46 |

|          |                                                                                                                                         |    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.7.     | A nevelőtestület rendes értekezletei.....                                                                                               | 47 |
| 3.8.     | A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....                                                                                 | 48 |
| 3.9.     | A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok .....                       | 49 |
| 3.10.    | A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) .....    | 53 |
| 3.10.3.  | Dajkák.....                                                                                                                             | 53 |
| 3.10.4.  | Óvoda titkár.....                                                                                                                       | 55 |
| 3.10.5.  | Pedagógiai asszisztens.....                                                                                                             | 57 |
| 3.11.    | Köznevelési dolgozók közössége.....                                                                                                     | 58 |
| 3.11.3.  | Konyhai kisegítő .....                                                                                                                  | 58 |
| 3.11.4.  | Karbantartó .....                                                                                                                       | 59 |
| 3.12.    | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések..... | 60 |
| 3.12.3.  | A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....                                                                                         | 62 |
| 3.13.    | Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....                                                            | 64 |
| 3.13.3.  | A tagintézmény és telephely nevelőtestületének jogosítványai.....                                                                       | 65 |
| 3.13.4.  | A feladat ellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése.....                                                  | 66 |
| 3.13.5.  | A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok .....                                                                             | 67 |
| 3.14.    | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                                    | 68 |
| 3.14.3.  | A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR) .....                                                                               | 68 |
| 3.14.4.  | A belső ellenőrzés célja .....                                                                                                          | 69 |
| 3.14.5.  | A belső ellenőrzés általános követelményei .....                                                                                        | 69 |
| 3.14.6.  | Az ellenőrzést végzők köre.....                                                                                                         | 70 |
| 3.14.7.  | Az ellenőrzés formái.....                                                                                                               | 70 |
| 3.14.8.  | A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....                                                                                        | 70 |
| 3.14.9.  | Belső ellenőrzési szabályzat .....                                                                                                      | 71 |
| 3.14.10. | Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága .....                                                                           | 71 |
| 3.14.11. | Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai .....                                              | 72 |
| 3.14.12. | Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai.....                                                                                        | 74 |
| 3.14.13. | Vezetői felelősség.....                                                                                                                 | 75 |
| 3.15.    | Belső Ellenőrzési Szabályzat.....                                                                                                       | 77 |
| 4.       | A működésre vonatkozó szabályok .....                                                                                                   | 79 |
| 4.2.     | A működés rendje .....                                                                                                                  | 79 |
| 4.3.     | A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....                                                                             | 80 |

|         |                                                                                                                                   |     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.4.    | Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....                          | 82  |
| 4.5.    | Az igazgatók és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái .....                                               | 82  |
| 4.6.    | A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje.....                                                            | 83  |
| 4.7.    | A szülői szervezet részére biztosított jogok.....                                                                                 | 83  |
| 4.8.    | A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái: .....                                                          | 85  |
| 4.9.    | A külső kapcsolatok rendszere.....                                                                                                | 86  |
| 4.10.   | Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel<br>91                                      |     |
| 4.11.   | Intézményi védő, óvó előírások .....                                                                                              | 93  |
| 4.11.3. | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                                        | 93  |
| 4.11.4. | A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....                                                                 | 93  |
| 4.11.5. | Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok .....                                                                                | 96  |
| 4.11.6. | A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....                                                                         | 97  |
| 4.12.   | Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején<br>99                                     |     |
| 4.12.3. | Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése .....                                                                               | 99  |
| 4.13.   | A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok<br>intézményben megvalósítható eljárásrendje ..... | 100 |
| 4.14.   | A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai .....                                                                               | 100 |
| 4.15.   | Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....                                                                      | 101 |
| 4.14.1  | A reklámtevékenység engedélyeztetése.....                                                                                         | 101 |
| 4.14.2. | Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....                                                                           | 101 |
| 4.16.   | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....                                                                     | 101 |
| 4.17.   | Az ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.....                                                                                  | 103 |
| 4.17.3. | Intézményi ünnepek.....                                                                                                           | 103 |
| 4.17.4. | Hagyományok.....                                                                                                                  | 104 |
| 4.17.5. | Felnőtt közösségek hagyományai .....                                                                                              | 105 |
| 4.17.6. | A gyermeki élet hagyományos ünnepei, alkalmai.....                                                                                | 105 |
| 4.18.   | Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....                                                                                    | 106 |
| 4.19.   | Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....                                                                                     | 106 |
| 4.19.3. | A működés alapidokumentumai .....                                                                                                 | 106 |
| 4.19.4. | Tájékoztatás a Pedagógiai Programról .....                                                                                        | 107 |
| 4.19.5. | Tájékoztatás a Házi rendről .....                                                                                                 | 107 |
| 4.20.   | Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok .....                                                                            | 107 |
| 4.21.   | Az intézményi jutalmazás normái .....                                                                                             | 109 |
| 4.21.3. | A pedagógusok jutalmazásának normái.....                                                                                          | 109 |

|         |                                                                                        |     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.21.4. | Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....              | 110 |
| 4.22.   | Lobogózás szabályai .....                                                              | 111 |
| 4.23.   | Hivatali titok megőrzése .....                                                         | 111 |
| 4.24.   | Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. ....        | 111 |
| 4.24.3. | Általános rendelkezések.....                                                           | 111 |
| 4.25.   | A telefonhasználat eljárásrendje .....                                                 | 113 |
| 4.26.   | A helyiségek használati rendje .....                                                   | 113 |
| 4.27.   | A dohányzás szabályai az intézményben .....                                            | 114 |
| 4.28.   | A gyermekek óvodai jogviszonya .....                                                   | 114 |
| 4.28.3. | Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....                                       | 114 |
| 4.28.4. | Felmentés a rendszeres óvodába járás alól .....                                        | 115 |
| 4.28.5. | A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések.....  | 115 |
| 4.28.6. | A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások.....                           | 115 |
| 4.29.   | A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....            | 117 |
| 4.30.   | Szülői támogatással megvalósuló tehetséggondozás .....                                 | 118 |
| 4.30.3. | Képességbontakoztatás és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások .....           | 118 |
| 5.      | Az intézményre vonatkozó speciális szabályok, előírások .....                          | 118 |
| 5.2.    | Alapítványok, egyesületek .....                                                        | 118 |
| 5.3.    | Különös Közzétételi Lista.....                                                         | 118 |
| 5.4.    | Mobiltelefon használata az intézményben.....                                           | 119 |
| 5.5.    | Kártérítési kötelezettség .....                                                        | 119 |
| 5.5.3.  | Anyagi felelősség .....                                                                | 119 |
| 5.6.    | A fegyelmi vétség .....                                                                | 120 |
| 5.7.    | SZÉP kártya utalvány .....                                                             | 120 |
| 5.8.    | Munkaruha, védőfelszerelés juttatás .....                                              | 120 |
| 5.9.    | A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....             | 121 |
| 5.10.   | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..... | 122 |
| 5.11.   | Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....       | 123 |
| 5.11.3. | Értelmezések .....                                                                     | 124 |
| 5.11.4. | Elektronikus iratok létrehozása:.....                                                  | 125 |
| 5.11.5. | Elektronikus iratok küldése, fogadása.....                                             | 126 |
| 5.12.   | Archiválás, biztonsági mentések.....                                                   | 126 |
| 5.13.   | Az iratkezelés szervezeti rendje .....                                                 | 127 |
| 5.14.   | Az iratkezelési feladatok megosztása .....                                             | 128 |

|         |                                                                                                                                                                                             |     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.15.   | A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai                                                                                                   | 129 |
| 5.15.3. | Étkezési program .....                                                                                                                                                                      | 129 |
| 5.15.4. | A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése .....                                                                                                                                | 130 |
| 5.16.   | Kulcshasználat .....                                                                                                                                                                        | 130 |
| 5.17.   | Az egyházi jogi személy által fenntartott óvodák tekintetében a felvételi kötelezettség csak akkor érvényesíthető, ha az nem ütközik a jogszabályban meghatározott jogosultsággal, azaz: .. | 131 |
| 5.18.   | Záró rendelkezések .....                                                                                                                                                                    | 131 |
| 5.19.   | Az SZMSZ nyilvánossága .....                                                                                                                                                                | 131 |
|         | ZÁRADÉK .....                                                                                                                                                                               | 132 |
|         | Függelék .....                                                                                                                                                                              | 134 |
| 1.      | függelék Kiegészítő munkaköri leírás (Igazgató helyettes részére) .....                                                                                                                     | 135 |
| 2.      | függelék Kiegészítő munkaköri leírás (tagintézmény igazgató részére) .....                                                                                                                  | 142 |
| 3.      | függelék Kiegészítő munkaköri leírás (munkaközösség vezető részére) .....                                                                                                                   | 151 |
| 4.      | függelék Munkaköri leírás (óvodapedagógus részére) .....                                                                                                                                    | 154 |
| 5.      | függelék Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens részére) .....                                                                                                                            | 159 |
| 6.      | függelék Munkaköri leírás (dajka részére) .....                                                                                                                                             | 164 |
| 7.      | függelék Munkaköri leírás (óvoda titkár) .....                                                                                                                                              | 169 |
| 8.      | függelék Munkaköri leírás (konyhai kisegítő részére) .....                                                                                                                                  | 176 |
| 9.      | függelék Munkaköri leírás (karbantartó részére) .....                                                                                                                                       | 180 |
| 10.     | függelék 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus) .....                                                                                                                 | 183 |
| 11.     | függelék Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására .....                                                                                                            | 184 |
| 12.     | függelék Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására .....                                                                                                                           | 185 |
| 13.     | függelék .....                                                                                                                                                                              | 186 |
| 14.     | függelék .....                                                                                                                                                                              | 187 |

# 1. A szabályzat tartalma, hatálya és törvényi szabályozása

## 1.1. A szabályzat célja, tartalma

Az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja továbbá, hogy rávilágítson valamely intézmény struktúrájára, a működés alapvető irányelveire és rendszerére.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- az alkalmazotti közösség számára követendő szabályokat

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **A szervezeti és működési szabályzat tartalma:**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

### **Az SZMSZ célja:**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend.

## 1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, óvodahasználóra, és a szerződéses jogviszonyban állókra, valamint azokra, akik az intézmény területén tartózkodnak és használják annak helyiségeit.

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

Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többlet kötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a Fenntartó hagyja jóvá. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak, indokoltságnak megfelelően történik. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

### 1.3. Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. tv. a Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) korm. rendelet a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról és módosítása
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- A 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény



- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági következményeiről
- 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 44/2024. (IX.26) BM-rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező eljárásrendje
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről változása értelmében
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- A nemzetiség intézményi nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján

- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.

## 2. Intézményi dokumentáció

### 2.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Törzskönyv
- Munkaterv
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési Program
- Beiskolázási terv
- Helyi Értékelési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Szülői szervezet munkaterve
- Munkavédelmi Szabályzat
- Különös közzétételi lista
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- Kiadmányozási eljárásrend

## 2.2. Szakmai alapidokumentumok

### 2.2.1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, és a Nyilvántartásba vétel biztosítja.

#### **Az alapító okirat tartalma:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. rendelkezései alapján, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát az alábbiak szerint állapítom meg:

#### **Az intézmény hivatalos neve: Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda**

OM azonosítója: 203428

Az intézmény székhelye: 4400 Nyíregyháza, Síp utca 14-16.

Alapító neve: Nyíregyházi Egyházmegye

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Síp utca 14-16.

Fenntartó neve: Nyíregyházi Egyházmegye

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.

Felügyeleti szerv: Nyíregyházi Egyházmegye

4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.

Alapítás éve: 2020.

Törvényességi felügyelet: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei

Kormányhivatal Hatósági Főosztály

Oktatási és Hatósági Osztály

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

Az intézmény típusa: Óvoda

Az oktatás munkarendje: Nappali rendszerű óvodai nevelés

Az intézmény működési területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

#### **Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda 203428:**

Feladatellátási helyenként az ellátott köznevelési alapszolgáltatások jogszabály szerinti megnevezése, alapszolgáltatásként és munkarendként az a legmagasabb gyermek- és tanulólétszám, amit az intézmény fogadni képes:

- óvodai nevelés 180 fő

- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 10 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek.

#### **Tagintézmények:**

#### **1. Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Angyalok Kertje Görögkatolikus Tagóvodája 4334 Hodász, Kölcsey út 9.**

Feladatellátási helyenként az ellátott köznevelési alapeladatok jogszabály szerinti megnevezése, alapeladatonként és munkarendenként az a legmagasabb gyermek- és tanulólétszám, amit az intézmény fogadni képes:

- óvodai nevelés 60 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 10 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- enyhe értelmi fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés fejlődési zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő és
- autizmus spektrum zavarral küzdő (közülük az, aki integrációban a többi gyermekkel együtt nevelhető és ép intellektusú) gyermek.

#### **2. Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Szent György Görögkatolikus Tagóvodája 4600 Kisvárd, Zrínyi tér 4.**

- óvodai nevelés 90 fő
  - a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 7 fő
- Telephelye: 4600 Kisvárd, Szent György u. 9.

- óvodai nevelés 30 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 3 fő

Az intézmény és telephelye azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- hallási fogyatékos (hallássérült) gyermekek nevelése.

#### **3. Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Ékes Virágszál Görögkatolikus Tagóvodája és Konyha 4326 Máriapócs, Kossuth tér 12.**

- óvodai nevelés 90 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 10 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- enyhe értelmi fogyatékos,
- hallási fogyatékos (hallássérült)
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő és
- autizmus spektrum zavarral küzdő (közülük az, aki integrációban a többi gyermekkel együtt nevelhető és ép intellektusú) gyermek.

#### **4. Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Tagóvodája 4244 Újfehértó, Mártírok utca 19.**

- óvodai nevelés 120 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 8 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- beszéd fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek.

#### **5. Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Mária Kertje Görögkatolikus Tagóvodája 4700 Mátészalka, Móricz Zsigmond utca 75.**

- óvodai nevelés 130 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 10 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- enyhe értelmi fogyatékos,
- beszéd fogyatékos,
- közép súlyos értelemi fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő és
- autizmus spektrum zavarral küzdő (közülük az, aki integrációban a többi gyermekkel együtt nevelhető és ép intellektusú) gyermek.

**Telephelye: 4766 Pátyod, Kossuth Lajos út 41.**

- óvodai nevelés 50 fő

- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 10 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- enyhe értelmi fogyatékos,
- beszéd fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő és
- autizmus spektrum zavarral küzdő (közülük az, aki integrációban a többi gyermekkel együtt nevelhető és ép intellektusú) gyermek.

#### **6. Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Örömhír Görögkatolikus Tagóvodája 4823 Nagydobos Fő utca 131.**

- óvodai nevelés 125 fő
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelés 125 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 10 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- enyhe értelmi fogyatékos,
- beszéd fogyatékos,
- hallási fogyatékos (hallássérült)
- látási fogyatékos (látássérült)
- közép súlyos értelmi fogyatékos
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral)
- autizmus spektrum zavarral (közülük az, aki integrációban a többi gyermekkel együtt nevelhető és ép intellektusú) gyermek.

#### **7. Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Sója Miklós Görögkatolikus Tagóvodája 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1.**

- óvodai nevelés 104 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 20 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- enyhe értelmi fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek.

## **8. Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Szent Jácint Görögkatolikus Tagóvodája 4233 Balkány, Fő utca 11.**

- óvodai nevelés 150 fő

- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 15 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- enyhe értelmi fogyatékos,
- beszédfogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek.

## **9. Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Szent Péter és Pál Görögkatolikus Tagóvodája 4371 Nyírlugos, szabadság tér 4.**

- óvodai nevelés 136 fő

- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 10 fő

Az intézmény azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátását vállalja, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- enyhe értelmi fogyatékos,
- beszédfogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő és
- autizmus spektrum zavarral küzdő (közülük az, aki integrációban a többi gyermekkel együtt nevelhető és ép intellektusú) gyermek.

Az intézmények a gyermekek fejlesztéséről integrált keretek között, valamint gyógypedagógus közreműködésével gondoskodnak.

Tárgyi feltételek az eddigi működési helyeken rendelkezésre állnak.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:** Nyíregyházi Egyházmegye

4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.

- A használatba vevőt megillető jogokat a fenntartó gyakorolja.
- Az intézmény használja a feladat ellátásához szükséges vagyont.

**Feladatellátást szolgáló vagyon:**

- Az intézményben feltüntetett vagyontárgyak.

4400 Nyíregyháza, Síp u. 14-16. Hrsz: 5370.

- Az intézményben feltüntetett vagyontárgyak.



4334 Hodász, Kölcsey út 9.

- Az intézményben feltüntetett vagyontárgyak.

4600 Kisvárd, Zrínyi tér 4. hrsz. 2872

4600 Kisvárd, Szent György u 9.

- Az óvoda Zrínyi téri telephelyén található épület a Nyíregyházi Egyházmegye tulajdona.
- Az óvoda Szent György utcai telephelyének épülete a Nyíregyházi Egyházmegye és a Kisvárd Város Önkormányzatával, mint tulajdonossal kötött szerződés és együttműködési megállapodás szerint. Ezen ingatlan tulajdonosi jogait a Kisvárd Város Önkormányzata gyakorolja a megállapodásban rögzítettek szerint.

4326 Máriapócs, Kossuth tér 12.

- Az óvoda épületénél a Nyíregyházi Egyházmegye és Máriapócs Község Önkormányzata közötti közös szerződés és együttműködési megállapodás szerint.
- Az óvodai ingatlan tulajdonosi jogát Máriapócs Város Önkormányzata gyakorolja, a megállapodásban rögzítettek szerint.

4244 Újfehértó, Mártírok u. 19 hrsz. 35/3.

- Az intézményben feltüntetett vagyontárgyak.

4700 Mátészalka, Móricz Zsigmond u. 75.

- Az intézményben feltüntetett vagyontárgyak.

4766 Pátyod, Kossuth Lajos út 41. Hrsz. 113

- Az intézményben feltüntetett vagyontárgyak.
- Nyíregyházi Egyházmegye és Pátyod Község Önkormányzata között létrejött használati jogot alapító szerződés és együttműködési megállapodás szerint.
- Az ingatlan tulajdonosi jogait a Nyíregyházi Egyházmegye és Pátyod Község Önkormányzata gyakorolja a megállapodásban rögzítettek alapján.

4823 Nagydobos Fő utca 131. Hrsz. 394

- Az óvoda épületénél a Nyíregyházi Egyházmegye és Nagydobos Község Önkormányzatával, mint tulajdonossal kötött szerződés és együttműködési megállapodás szerint.
- Az óvodai ingatlan tulajdonosi jogát Nagydobos Község Önkormányzata gyakorolja, a megállapodásban rögzítettek szerint.

4400 Nyíregyháza, Dália utca 1. Hrsz. 8083

- A tulajdonost megillető jogokat a Nyíregyházi Egyházmegye és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közötti szerződés és együttműködési megállapodás szerint.

4233 Balkány, Fő utca 11.

- 4233 Balkány, Fő u. 11 782. hrsz. 1/1 tulajdoni hányaddal Nyíregyházi Egyházmegye

4371 Nyírlugos, Szabadság tér 4.

- Az óvoda épületénél a Nyíregyházi Egyházmegye és Nyírlugos Város Önkormányzatával, mint tulajdonossal kötött szerződés és együttműködési megállapodás szerint.
- Az óvodai ingatlan tulajdonosi jogát Nyírlugos Város Önkormányzata gyakorolja, a megállapodásban rögzítettek szerint.

**Az intézmény által ellátható tevékenységek:**

**0911 Óvodai nevelés**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatás**

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**0980 Máshová be nem sorolt oktatás**

098061 Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai

098062 Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai

**0840 Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások**

084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása

084031 Civil szervezetek működési támogatása

084032 Civil szervezetek programtámogatása

084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

**0860 Egyéb szabadidő, kultúra és vallás**

086010 Határon túli magyarok egyéb támogatásai

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

889130 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működik

A vagyon feletti rendelkezés joga: Nyíregyházi Egyházmegye, 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.

Gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- költségvetés-tervezés
- előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználása
- adatszolgáltatás
- pénzügyi, számviteli rend betartása
- vagyon használata és védelme

Az igazgató megbízásának rendje:

• Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója bízta meg a hatályos jogszabályi előírások és a Nyíregyházi Egyházmegye belső szabályozása szerint. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

- Az intézményt a mindenkori vezető ill. az általa megbízott személy képviseli.

A fenntartói döntés dátuma: Nyíregyháza, 2025. április 30.

A határozat száma: 20000/01219/02902/2025.

Hatályba lépés dátuma: 2025. szeptember 1.

### 2.2.2. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya

|    | Foglalkoztatási jogviszony                      | Jogviszonyt szabályozó jogszabály                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony         | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról                                                                                                                                                        |
|    | pedagógus                                       | 2011. évi CXCV. Nkt.                                                                                                                                                                                          |
|    | óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör | 2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,                                                                                                               |
|    | dajka                                           | 3 § 25. pont a)                                                                                                                                                                                               |
|    | pedagógiai asszisztens                          | 3 § 25. pont c)                                                                                                                                                                                               |
|    | gyógypedagógiai asszisztens                     | 3 § 25. pont d)                                                                                                                                                                                               |
|    | intézményi titkár óvodában                      | 3 § 25. pont g)                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Köznevelési dolgozói munkaviszony               | 2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő |

|  |                                                   |                                                                                                      |
|--|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                   | munkakörben foglalkoztatott munkavállaló                                                             |
|  | Karbantartó, konyhai dolgozó. szakács konyhalány. | 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B<br>2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről |

### 2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

A Fenntartó meghatalmazásával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a Fenntartó által meghatározott szempontok szerint az óvoda adatot szolgáltat.

### 2.2.4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

| „Hosszú” bélyegző: Az intézmény neve, címe, telefonszám, adószám                                                                                                                                               | Körbélyegző: Középen kereszt, körben az intézmény neve                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda Székhely Intézmény<br><br><b>NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE<br/>EGYESÍTETT ÓVODA</b><br>4408 Nyíregyháza, Síp út 14-16.<br>Tel.: 42/312-742<br>Adószám: 19278982-1-15<br>-1- |  |
| Angyalok Kertje Görögkatolikus Tagóvoda                                                                                                                                                                        |  |

|                                                                 |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ékes Virágszál Görögkatolikus Tagóvoda és konyha</p>         |    |
| <p>Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Tagóvoda</p> |    |
| <p>Mária Kertje Görögkatolikus Tagóvoda</p>                     |   |
| <p>Örömhír Görögkatolikus Tagóvoda</p>                          |  |
| <p>Sója Miklós Görögkatolikus Tagóvoda</p>                      |  |

|                                            |                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Szent György Görögkatolikus Tagóvoda       |   |
| Szent Jácint Görögkatolikus Tagóvoda       |   |
| Szent Péter és Pál Görögkatolikus Tagóvoda |  |

### 2.2.5. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 2.2.6. A tagintézmény-igazgatók aláírási jogköre

A vezetésük alá tartozó intézmény egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörükben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitételrel, hogy ezeket is az intézmény igazgatójával közösen írják alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

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

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézmény igazgatója,
- az intézményi igazgatóhelyettes az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.
- A tagintézmények, telephelyek bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

## 2.2.7. Pedagógiai Program

Jellege:

Az intézmény szakmai működését, feladatait az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a helyi pedagógiai program határozza meg. Ez a dokumentum nyilvános, az intézmény honlapján bárki számára elérhető, megtekinthető ( <https://nyiregyhazi-egyhazi-egyesitett-ovoda.webnode.hu/> )

**Tartalmi elemei:**

- a nevelés alapelvei, célkitűzései, feladatai, értékei
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései
- személyiség és a közösségfejlesztés feladatai
- a szülők, a gyermekek és a pedagógusok együttműködésének formái
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek
- a környezeti és az egészségnevelési elvek
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések
- a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztőtevékenységek.

## 2.3. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

### 3.1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programját az intézményvezető határozza meg és rögzíti munkatervben az érintettek véleményének figyelembevételével. A munkaterv tartalmazza az óvodai nevelési év helyi rendjét.

### 3.2. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a programokról, rendszabályokról.

### 3.3. A dokumentációk hivatalos tárolási helyei

Az intézményben a kijelölt vezetői iroda, valamint az intézményvezető és az óvodatitkár személyi számítógépe.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Törzskönyv
- Belső szabályzatok
- Házi rend
- Az aktuális nevelési év Munkaterve a hozzá tartozó mellékletekkel.

A dokumentumok hozzáférhetőségét oly módon kell biztosítani, hogy azok mindenki számára elérhetőek, hozzáférhetőek legyenek (intézmény honlapja, porta).

A Házi rend elérhetőségét a szülők számára az óvodai beiratkozáskor ismertetni kell (<https://nyiregyhazi-egyhazmegye-egyesített-ovoda.webnode.hu/>).

## 3. Szervezeti felépítés és vezetés

### 3.2. Az intézmény szervezeti egységei

#### 3.2.3. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és vezetői szintek 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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

#### 3.2.4. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

## TÁBLÁZAT



Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkor költésigvetési törvény - Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéalapú támogatása jogcím a számított létszám alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költésigvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

### 3.2.5. Az intézmény alkalmazott dolgozói:

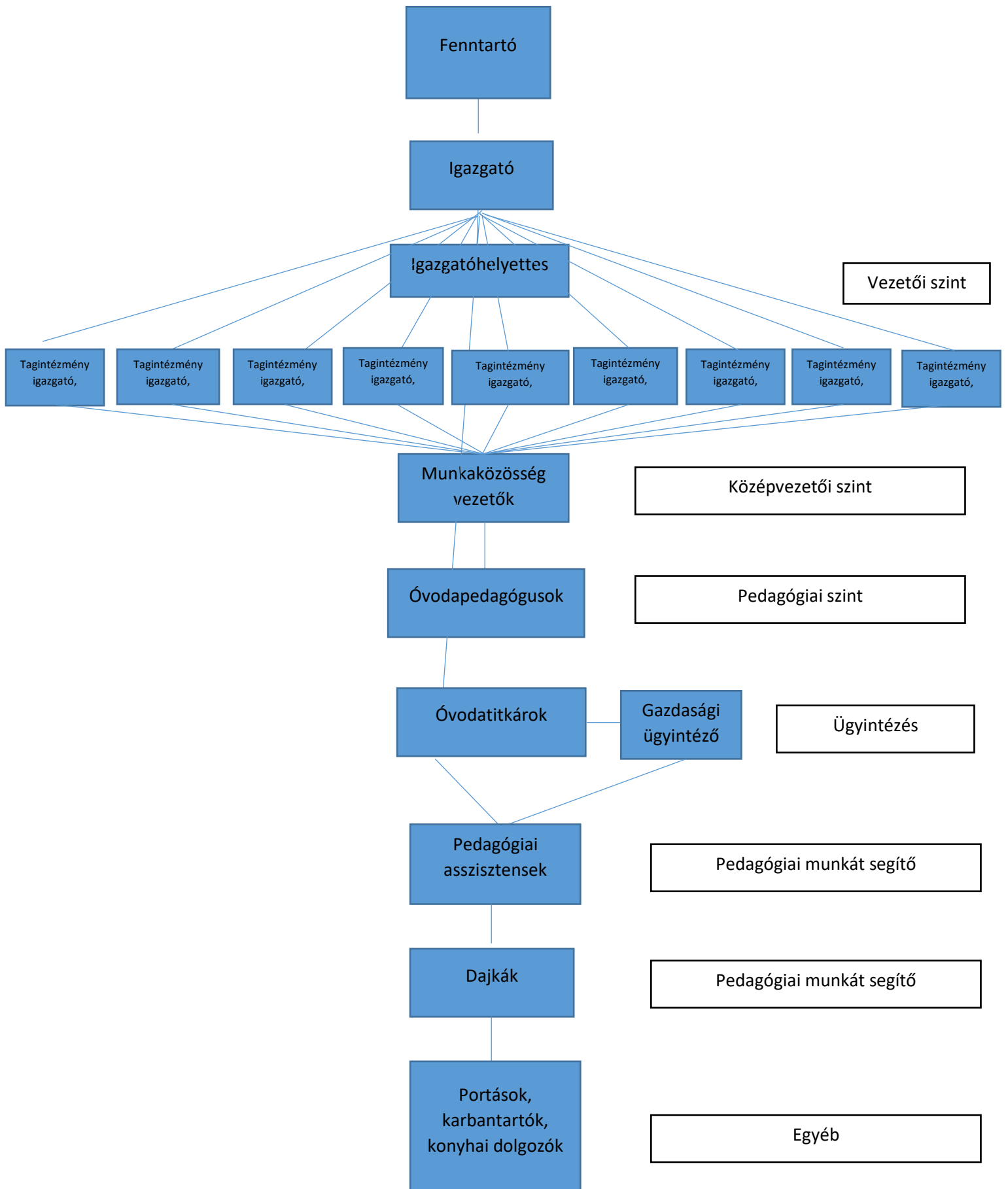
- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok, ügyviteli dolgozók
- dajkák,
- konyhai kisegítők,
- karbantartók,
- takarítók.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény, a tagintézmények és telephelyek Törzskönyvében, valamint a KIR-ben található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézmény székhely, tagintézmények, és telephelyek óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

A dolgozók intézményen belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3.2.6. Szervezeti ábra



### 3.2.7. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézményszervezeti felépítéséből, struktúrából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, a vezetők és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### 3.2.8. Az intézmény igazgatója

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői feladatokat lát el és munkáltatói jogkört gyakorol.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó képviselője készíti el.

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest, illetve a tagintézmények vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

#### *3.2.8.1. Az intézmény igazgatójának feladatai*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, • költségvetési szerv (vagy köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, • a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról
- A vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt
  - a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
  - b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

#### *3.1.6.2. Az igazgató feladat- és hatásköre*

A keresztény szellemiség maradéktalan érvényesülésének biztosítása a lelki vezetők segítségével, irányításával, bevonásával.

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, és a partnerekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

#### *3.2.8.2. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején*

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése:

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása.

- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása, ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján.
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

#### *3.2.8.3. Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások*

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendje, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.
- biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeit. A munkavédelemről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott esetben a munkáltató a munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

#### *3.2.8.4. Az intézmény igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre*

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,

- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

#### *3.2.8.5. Az intézmény igazgatójának felelőssége*

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. a meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Katolikus Pedagógiai Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,

- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes – a bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és intézményi ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

#### 3.2.8.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben köteleesség) az intézmény igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és vezetőknek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma,

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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



#### 3.2.8.7. *Az intézmény igazgatója kiadmányozza*

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

#### 3.2.8.8. *Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök*

##### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmények és telephelyek pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

### 3.2.9. Az intézmény vezetői szintjei

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgatók

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### 3.2.9.1. *Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli*

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### 3.2.9.2. *A vezetői értekezlet feladata*

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képvisleti demokráciával a tagintézmények igazgatóikon keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmények igazgatói havonta, vagy szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények, és telephelyek továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézmények, és telephelyekbe. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Teams, Google, Meet, Viber stb. alkalmazásokon.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

#### 3.2.9.3. *A kibővített vezetőség tagjai*

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgatók,
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé

irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített intézményvezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

### 3.2.10. Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgatóhelyettesek feladatai, hatáskörei

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

#### 3.2.10.1. Az igazgató-helyettesek felelőségek

- a pedagógiai munkáért,
- az Ovi- KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

#### 3.2.10.2. Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival és telephelyek felelőseivel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény-igazgató bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény-igazgató és a bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény-igazgató bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi működését.
- Megszervezi az intézményi szintű évnitó és évzáró értekezleteket.
- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagintézmény-igazgatók óvodáinak.
- Előkészíti az intézmény egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.

- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi értékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

### 3.2.11. A tagintézmény-igazgató feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész” nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

#### **Feladatai:**

- tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével az intézmény éves munkaterv alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- tagintézmény vagy telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,

- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálat, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálat, civil szervezetekkel, helyi Önkormányzatokkal.
- az intézmény igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló tagintézmény vagy telephely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

### **Feladatainak területei:**

- hatáskörébe utalt pedagógiai: a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény vagy telephely intézményében,
- hatáskörébe utalt munkaügyi: átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagintézmények és telephelyek intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- hatáskörébe utalt gazdálkodási: átruházott hatáskörben 100eFt-ig kötelezettségvállalási jogosultság,
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási: az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben vagy telephelyen történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

### **A tagintézmény-igazgatója felel:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (Ovi-KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmények vagy telephelyek leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolósi kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

### 3.2.12. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkatervé rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **Szakmai munkaközösséget vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében
- részt vesz Teljesítmény Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,

- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettes felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office intézmény” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben a tag/ vagy telephelyintézmény igazgató ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,



- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, intézményi tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaközösség munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

#### **Képviselési joga:**

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### **3.3. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel**

Az intézményközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,

- szülői közösség.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, intézménytitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **3.3.3. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

#### **Az alkalmazotti közösség jogai:**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **3.3.4. A nevelőtestület**

##### **A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre:**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SZMSZ ((helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján.

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

#### **A szóbeli véleménynyilvánítás formái:**

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

### **3.4. Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése**

#### **Az eljárás lépései:**

1. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: tagintézmény-igazgató.

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

2. lépés: Tagintézmény-igazgató átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Tagintézmény-igazgató

Résztvevők: Tagintézmény, telephely nevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indítanak, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

3. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmények és telephelyek szülői szervezetének vezetői, illetve a tag/telephelyintézmény-, intézményegység-vezetők

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

4. lépés: Az intézmény igazgatója a tagintézmény-igazgató által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

5. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak

megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

6. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól.

Felelős: a tagintézmény-igazgató.

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

### 3.5. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Teljesítmény Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

### 3.6. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

### 3.7. A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

#### **A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:**

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekező,
- félévi nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalta témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

#### **A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:**

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,

- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

### 3.8. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik.

A tagintézmények és telephelyek vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény-igazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:



- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az intézményvezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

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

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes intézményépületekben.

### 3.9. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató, tagintézmény-igazgató.

Létszám: 98 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez
- 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az intézmény reggel 8.30 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

### **Az óvodapedagógusok feladata**

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer októberben és áprilisban írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadó órán ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az

erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,

- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az intézményi nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan intézményi, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- Az OviKRÉTA rendszer saját csoportjára vonatkozó részének naprakész működtetése, dokumentumok vezetése:

1. Óvodai csoportnapló (oviKRÉTA)

2. A felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA):

3. A gyermek fejlődésének nyomon követése (oviKréta)

- A TÉR-ben megfogalmazott céljai előrehaladását vezetni, a kapcsolódó dokumentumokat folyamatosan feltölteni az OviKréta rendszerbe.

#### **A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:**

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),

- ismeri az intézményi nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi intézményi gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- a pedagógus továbbképzés rendszerétől független tíz órás távoktatási képzésen kell részt venniük, hogy „megújítsák” ismereteiket az Óvodai nevelés országos alapprogramjával kapcsolatban.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### 3.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató és tagintézmény-igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény igazgató, tagintézmény-igazgató.

#### 3.10.3. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal munkaértekezleten vesznek részt, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvoda pedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 45 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6 órától -14óráig,

Délután: 10órától-18óráig, 8.30 órától 16.30 óráig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának

- megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
  - munkáját a gyermek intézményi napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
  - segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
  - az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
  - a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
  - a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
  - a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
  - segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
  - séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
  - a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
  - a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
  - A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
  - járványügyi készenlét idején:
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására; -
  - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - pókhálók eltávolítására;
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
  - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
  - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
  - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
  - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől

védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,

- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

### **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10 órától- 14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, tagintézmény-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.,

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban az igazgatója felé.

### **3.10.4. Óvoda titkár**

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény-igazgató.

Engedélyezett létszám: 3 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Intézménytitkár munkaidő beosztása: 8-16 óráig tart.

### **Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,

- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyongkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az intézmény bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyongkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

#### **Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás**

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.



### 3.10.5. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes, tagintézmények és telephelyek esetén a tagintézmény-igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

**Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás:**

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató felé

### 3.11. Köznevelési dolgozók közössége

#### 3.11.3. Konyhai kisegítő

Jogállása: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) hatálya alá tartozó dolgozó

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, tagintézmény igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,

- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálca megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálkákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### 3.11.4. Karbantartó

Jogállása: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) hatálya alá tartozó dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes tagóvoda esetében a tagóvoda-igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni feletteseinek – igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgató- ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyontárgy biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére, szóban.

### 3.12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

### **A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval. Munkájukról a nevelési

értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és emailben is történhet.

### **A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

### **3.12.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattevél tesznek,
- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,

- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi intézményi szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.
- Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.

#### Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

#### Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje:**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézményvezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi, intézményi- és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

### **A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

### **3.13. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

**Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-igazgatókkel történő munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,



- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az intézményi bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézményekkel és telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmények igazgatóinak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, tagintézményekre és telephelyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

#### **Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmények igazgatóit, illetve azok dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény igazgatók kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

#### **3.13.3. A tagintézmény és telephely nevelőtestületének jogosítványai**

- Az intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,

- a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményekben és telephelyeken, működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek nevelőtestületei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmények igazgatói részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak az intézményükben folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a tagintézmények igazgatói a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

#### 3.13.4. A feladat ellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

A feladat ellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága:

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

### 3.13.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

#### **Logopédus, pszichológus, gyógypedagógus**

Munkáltatója a Nyíregyházi Egyházmegye Pedagógiai Szakszolgálat

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az intézmény pszichológusával, kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

#### **A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az intézményi szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az intézményi gyermekvédelmi felelős és az intézményi szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,

- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az intézményi szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- intézményi gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az tagintézmények hirdetőtábláján megtalálható.

### 3.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

#### 3.14.3. A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR)

Az óvoda pedagógus teljesítményértékelési eljárásrendje a hatályos jogszabályok, valamint az Oktatási Hivatal szakmai, módszertani ajánlása alapján a nevelőtestület véleményének kikérésével készült.

Célja, hogy a Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda feladatellátási helyein alkalmazásban álló értékelendő személy munkavégzésének színvonalát a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben szabályozott módon értékelje a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésében meghatározott kötelező teljesítményértékelés végrehajtása érdekében, melynek alapján a munkáltató évente köteles a pedagógusok előmeneteli rendszerének hatálya alatt álló alkalmazottak munkavégzésének értékelésére.

A teljesítményértékelést az Intézményben a 2024/2025. nevelési évben 2024. szeptember 1 - 2025. június 30. között, a 2025/2026. nevelési évtől 2025. szeptember 1- 2026. július 15. között / a tanév első napjától a tanítási évnek a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó napja közötti időszakban kell lebonyolítani a TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint figyelemmel a Púétv. 160. § (7) bekezdésében foglaltakra.

A pedagógusok értékelésének adminisztrációja az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában érhető el.

Részletes szabályozás: Teljesítményértékelési szabályzat

#### 3.14.4. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

##### **A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tag vagy telephely igazgatók a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

#### 3.14.5. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### 3.14.6. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

igazgató  
igazgatóhelyettes  
tagintézmény-igazgatók  
munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

### 3.14.7. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### 3.14.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

#### **Óvodapedagógusok:**

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
  - a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
  - a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
  - külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
  - a teljesítményértékelés során:
1. Eredményesség, hatékonyság
  2. Munkaterhelés, terhelhetőség
  3. Pedagógiai és szakmai minőség
  4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
  5. Munkafegyelem, határidők betartása
  6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
  7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
  8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
  9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
  10. Egyedi intézményi értékelési szempont

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervük összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézmény vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

### 3.14.9. Belső ellenőrzési szabályzat

#### Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

#### Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

### 3.14.10. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

#### Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

#### **A célellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **A témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **Az utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

### **3.14.11. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

#### **A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,



- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

### **A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- katolikus pedagógiai etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### **A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### **A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai:

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az intézményigazgató-helyettesek, a székhely, tag- intézmény igazgató(k), telephely felelősök felel, a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### 3.14.12. Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### **A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az intézményvezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

### 3.14.13. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

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

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató és a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### 3.15. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

### **Speciális egyházi vonatkozású szabályok:**

A görögkatolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek és elvárt hitéleti tevékenységek a Katolikus Pedagógiai Etikai kódexben találhatóak meg. Az ezekben meghatározott köteleességek megszegése, elmulasztása miatt az alkalmazottak ellen fegyelmi eljárás indítható.

## **4. A működésre vonatkozó szabályok**

### **4.2. A működés rendje**

#### **A nyitvatartás rendje**

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda üzemeltetése a meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján lehetséges rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az intézményi nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

- Az intézményi nevelési év rendjében meg kell határozni:
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú intézményi nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.
- Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
- Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók

### **Az óvodai zárva tartás rendje**

Nyári zárva tartás:

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat igénybe. Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek ellátását biztosítani kell az egész nevelési év során. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

### **4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

| <b>Vezetői beosztás megnevezése</b>       | <b>Az intézményben való tartózkodás rendje</b> |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <i>Igazgató</i>                           | Heti munkaideje: 40 óra.                       |
| <i>kötetlen</i>                           |                                                |
| <i>Igazgató-helyettes</i>                 | Heti munkaideje: 40 óra.                       |
| <i>fenntartói döntés alapján kötetlen</i> |                                                |
| <i>Tagintézmény igazgató</i>              | Heti munkaideje: 40 óra.                       |
| <i>kötelező óraszám: 24, 26 óra</i>       |                                                |



## **Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény, tagintézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,

b) az intézmény igazgatóhelyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézmény igazgatói helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak, vagy a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

**Az igazgató, tagintézmény igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A reggel 6.00 órától 8.00 óráig, illetve a 17.00 órától 18.00 óráig terjedő időben az igazgató, tagintézmény igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### 4.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

#### 4.5. Az igazgatók és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

## 4.6. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

## 4.7. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,

- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, intézményszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

**A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

#### 4.8. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az intézményi Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

## 4.9. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### 1. Általános Iskola

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet vagy fenntartó szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, tagóvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az intézmény-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az intézmény biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### 2. Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait

koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

### 3. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- az igazgató, az intézménypszychológus konzultációs kapcsolatot tarthat az intézménnyel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

### 4. A Nyíregyházi Egyházmegye Pedagógiai Szakszolgálatával

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a szakemberek által a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája rendszeres, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására

- az igazgató, az intézménypsichológus, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat az intézménnyel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: rendszeresen, a szülők kérésére, az óvodapedagógusok jelzése alapján, szükség szerint.

## 5. Logopédiai szolgálat

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a Nyíregyházi Egyházmegye Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményesség

## 6. Család és Gyermejkölési Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermejkölési Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermejkölési Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejkölési Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az intézmény szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejkölési Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.



Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

## 7. Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

## 8. Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében
- Az Oktatási Irodával való jó kapcsolat megtartására, határidők betartására, kölcsönös bizalomra és segítségadásra törekszünk.
- Karácsonyi kántálás
- Óvodaszentelés

A kapcsolattartás formái:

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

## 9. Kapcsolattartás a KAPI-val

A Katolikus Pedagógia Intézettel állandó kapcsolatban állunk, hiszen részt veszünk az általuk szervezett értekezleteken, konferenciákon, programokon. Előnyben részesítjük a kihelyezett és online képzéseket. E-mail-en és telefonon is tartjuk a kapcsolatot.

## 10. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## 11. Alapítvány, egyesület

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány, egyesület munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

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

## 12. Egyházak és intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg, a fenntartó jóváhagyásával. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

### 13. Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat:

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra
- Bázisintézményi programok közös szervezése

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

### 14. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

## 4.10. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézménytitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az intézménytitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az intézményi csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása:

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását o jótékonysági programokon,
  - ✓ gyerekek részére szervezett programokon,
  - ✓ az intézményi játszónapokon,
  - ✓ ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,

- ✓ az intézmény dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## 4.11. Intézményi védő, óvó előírások

### 4.11.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

### 4.11.4. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az intézményi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt, buszos utazások előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai**

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,

- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

#### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

#### **Az intézményi alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### 4.11.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős vagy óvoda titkár feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár 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 kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, valamint az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

#### 4.11.6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvérintézmény látogatás esetleg külhonban is,

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az intézményi foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Csak olyan busz rendelhető, amely rendelkezik biztonsági övvel.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

#### **Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

A járványügyi készség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete.

## 4.12. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

### 4.12.3. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni. Az oviKRÉTA rendszermodulban elérhetővé vált az orvosi igazolások automatikus átvétele. Amennyiben az orvos elektronikus igazolást küld az oviKRÉTA rendszermodulba, úgy az érintett gyermek Jelenléti ív dokumentumok sorába, illetve a gyermek „Egyéb csatolt iratok” almenüpontjába automatikusan betöltésre kerül az igazolás. Az óvodapedagógusok feladata ellenőrizni az igazolásban szereplő adatokat. Amennyiben rendben találják, a jelenléti ív felületén át szükséges állítani az igazolás típusát „Igazolt orvosi” (IO) státuszba a mulasztott napokon.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

### Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az intézmény területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

### Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).

- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

### **Takarítás, fertőtlenítés**

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

## **4.13. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje**

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

## **4.14. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Részletes leírás az intézmény egészségfejlesztési programjában található, mely a Pedagógiai Program része.

## 4.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

### 4.14.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### 4.14.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## 4.16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgatóhelyettes
- tagóvoda igazgató
- óvoda titkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: ..... aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

## 4.17. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás

### 4.17.3. Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és

családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint a görögkatolikus ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

#### 4.17.4. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve gyermekének feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, különös tekintettel a görögkatolikus hagyományokra.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény gyermekeit,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény nevét jelképező logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,



- meghívókon
- kiadványokon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

#### 4.17.5. Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó lelkigyakorlat az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró lelkigyakorlat az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus piknik
- kirándulás,
- zárándoklat,
- lelkigyakorlatok
- templomi szertartások

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja, apák napja
- Ballagás
- Karácsony

#### 4.17.6. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, alkalmi

- Gyermekek megáldása, évnyitó templomi szertartás
- Okt. 6. (csoportszinten, életkorhoz igazodva)
- Okt. 23. (csoportszinten, életkorhoz igazodva)
- Mustkészítés és áldás
- Mihály napi vásár
- Márton nap
- Szent Miklós ünnepe
- Mézeskalács sütés
- Koliba főzés és áldás
- Sárgatúró főzés és áldás
- Farsang
- Márc. 15. (csoportszinten, életkorhoz igazodva)
- Anyák, apák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, hálaadó templomi szertartás
- Az egyházi év ünnepein templomlátogatás, intézményben tartott szertartások (gyertyák megáldása, búzaszentelés, házszentelés, vízszentelés)

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a jeles napokat és a világnapokat is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. (pl.: tematikus hetek)

Az intézményi ünnepélyeken az alkalmazottaknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Alkalomszerű viseletünk: csoportonként összeállított népies viselet, illetve az intézmény logójával ellátott póló, népviseleti ruhák a néptáncosoknak.

#### 4.18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

#### 4.19. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

##### 4.19.3. A működés alapidokumentumai

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

##### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

#### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

#### **4.19.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

#### **4.19.5. Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rendet elküldjük a szülőnek e-mailben. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján.

#### **4.20. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

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

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési 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,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az intézményi csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: tagintézmény-igazgató (a valóságnak megfelelően)

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az intézményi beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

## 4.21. Az intézményi jutalmazás normái

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.
- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

### 4.21.3. A pedagógusok jutalmazásának normái

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.
- az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- munkaközösség-vezetői beszámoló,

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az intézményi élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

#### 4.21.4. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A felsorolt szempontokat figyelembe véve a dolgozó jutalmazása történhet fenntartói jutalom, dicséret formájában, vagy az intézmény által alapított, preferált formában. Ennek odaítéléséről az intézmény, tagintézmény igazgatója dönt.

## 4.22. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állagának (minőség, tisztaság stb.) megtartásáról az óvodavezető és a feladattal megbízott gondoskodik.

## 4.23. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

## 4.24. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

### 4.24.3. Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér:

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

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- ✓ az intézmény igazgatója,
- ✓ az intézmény igazgató-helyettesek,
- ✓ a tagintézmény vezetők

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény és telephely felelős esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

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

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvoda titkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.



- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A szabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettesek, tagintézmény igazgatók, telephely felelős esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## 4.25. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

## 4.26. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házi rendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézmény helyiségeiben politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

#### 4.27. A dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

- Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért tagintézményenként a belső ellenőr felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.
- A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

#### 4.28. A gyermekek óvodai jogviszonya

##### 4.28.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó szerv határozza meg.

Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, betöltésének határideje augusztus 31. A harmadik életév betöltése előtt az óvodába járás feltétele, hogy az óvoda az összes óvodai nevelésre kötelezett felvétele után még rendelkezzen szabad férőhellyel, illetve, hogy a gyermek fél éven belül betöltse harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (3 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

#### 4.28.4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Az engedélyt a jegyző (egyházi és magánintézmény esetében a fenntartó) adhatja a szülő kérésére, a védőnő és az intézményvezető véleménye alapján. A felmentés kérvényezésére az óvodába való jelentkezés után kerülhet sor.

#### 4.28.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezi.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás első napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.

Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Amennyiben az orvos elektronikus igazolást küld az oviKRÉTA rendszermodulba, úgy az érintett gyermek Jelenléti ív dokumentumok sorába, illetve a gyermek „Egyéb csatolt iratok” almenüpontjába automatikusan betöltésre kerül az igazolás.

#### 4.28.6. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Távollét az óvodából

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetű esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, a 63/1997 (XII.21) NM rendelet alapján.

Az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak, vagy az orvos által generált igazolás feltöltésre került az Ovi-Kréta rendszerbe a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) az intézményvezető a gyermek részére a pandémiás helyzet miatt 90 napra igazolt hiányzást engedélyezhet a szülő kérésére.
- e) amennyiben az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, és arra az intézményvezető engedélyt ad.
- f.) az augusztus 31-ig 5. életévét be nem töltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.) - a központi iskolai szüneteken felül-maximálisan összesen 60 nap távolmaradást engedélyezhet.
- g.) az augusztus 31-ig 5. életévét betöltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.) - a központi iskolai szüneteken felül-maximálisan 20 nap távolmaradást engedélyezhet.
- h.) a nyári nyitva tartás ideje alatt az intézményvezető a gyermek mulasztását, a szülő kérésére igazoltnak tekinti.

### **Igazolatlan mulasztás**

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

- a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

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

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

#### 4.29. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak az irányadók.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat minden hónap második hetében a legalább három nappal előtte megjelölt napon készpénzben az óvoda titkároknál minden feladat ellátási helyen, vagy banki átutalással lehet kiegyenlíteni.

Pótbefizetésre a megjelölt napon kerül sor.

A túlfizetések a következő hónapi befizetésnél kerülnek beszámításra. Óvodából távozás esetén a túlfizetést átvételi elismervénnyel a szülő részére kifizetjük. Hiányzás esetén az étkezés lemondható, minden nap 8:30 óráig telefonon.

## 4.30. Szülői támogatással megvalósuló tehetséggondozás

### 4.30.3. Képességkibontakoztatás és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások

#### **Tehetséggondozás, képességkibontakoztatás**

Szülői támogatással megvalósuló képességkibontakoztatás külön foglalkozások keretében, a Pedagógiai Programban meghatározott módon és formában valósulnak meg. A program szellemiségéhez igazodó tevékenységekhez kapcsolódik. A foglalkozások éves munkatervben rögzített módon zajlanak. A tevékenységek megvalósulásáról az óvodapedagógus a tanév végén értékelést készít, melyet az intézményi beszámoló tartalmaz.

#### **Az alaptevékenységeken túli térítésmentes szolgáltatások**

- logopédia
- hitre nevelés
- mozgásfejlesztés
- vízhez szoktatás (tagintézményenként eltérő lehetőség)
- egyéni fejlesztő foglalkozások-pszichológussal, gyógypedagógussal.

Logopédiai ellátásban heti 1 alkalommal vesznek részt az arra rászoruló gyermekek a délelőtti folyamán.

Az egyénre szabott képességfejlesztési programot a Nyíregyházi Egyházmegye Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai végzik szülői nyilatkozat alapján.

## 5. Az intézményre vonatkozó speciális szabályok, előírások

### 5.2. Alapítványok, egyesületek

Az alapítványok, egyesületek működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítványok, egyesületek kuratóriumának feladata.

Az alapítványok, egyesületek tárgyi-dologi eszközeit külön nyilvántartásban tartják nyilván. Az alapítványok, egyesületek vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

### 5.3. Különös Közzétételi Lista

Az intézményvezető és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,

- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

Nyilvánosságra hozatal helye óvodai hirdetőtáblája, az óvoda honlapja.

## 5.4. Mobiltelefon használata az intézményben

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A csoport munkáját nem lehet vele zavarni. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lehalkítva lehet tartani, és a csoportban hívást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

## 5.5. Kártérítési kötelezettség

### 5.5.3. Anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a MT 172-173. §-a az irányadó.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az óvoda a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel. Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

## 5.6. A fegyelmi vétség

Megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:
- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,

A vétkesség formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

## 5.7. SZÉP kártya utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója SZÉP kártya utalvány juttatásban részesülhet, a három hónap próbaidő eltelte után. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Kifizetés módja: Havonta SZÉP kártyára történik.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

## 5.8. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján történik. Kétévente, kapják a NOKS-os dolgozók karbantartók, elhasználódás függvényében a konyhai dolgozók.

Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse, továbbá az eszköz bármely kiegészítése vagy egyéb segédeszköz, amelynek a feladata b) expozíció: a munkahelyen jelen lévő és a munkavállalót érő kóroki tényezők mennyiségi meghatározása (az expozíciós koncentráció és az expozíciós idő szorzata).



## 5.9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörré, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai:

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben az intézmény székhelyén az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézményeinek igazgatója, telephely felelőse, és az intézménytitkár is. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek. Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra. A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket: 1. A személy nevét és azonosító adatait. 2. A munkáltató nevét és címét. 3. A nyilatkozat dátumát. 4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését. Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

**A papír alapú irattározás**

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti GDPR szerinti megtartásáért az megtartásáért az igazgatóigazgató felel, valamint a hitelesítésről az felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

### **Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek óvoda titkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

### **5.11. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat:
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így

különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

### 5.11.3. Értelmezések

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató(k) ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

#### **5.11.4. Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal

kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### 5.11.5. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### 5.12. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodatitkári iroda pánccsaszekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

### 5.13. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

#### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

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

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,



- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az intézménytitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

## 5.14. Az iratkezelési feladatok megosztása

### **Óvodatitkár**

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

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálásadatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezéssé iratokat,



- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### 5.15. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférsi jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférsi jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

Hozzáférsi jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok

#### 5.15.3. Étkezési program

Hozzáférsi jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférsi jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférsi jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két

szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,

- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

#### 5.15.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

#### 5.16. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.

A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató a tagintézmény igazgató feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot zárt szekrényben kell tartani.

### 5.17. Az egyházi jogi személy által fenntartott óvodák tekintetében a felvételi kötelezettség csak akkor érvényesíthető, ha az nem ütközik a jogszabályban meghatározott jogosultsággal, azaz:

- a felvett gyermek esetében is előfeltételként kikötheti az intézmény valamely vallás, világnézet elfogadását.
- A pedagógiai programjába beépítheti a vallási, világnézeti elkötelezettségnek megfelelő filozófiai, etikai, kulturális ismereteket
- A Házirendben a gyermekekre a vallásgyakorlással összefüggésben jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg.

### 5.18. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

### 5.19. Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával

Dátum: 2025.08.31.

*Ilselehel Károly Erika*

Igazgató aláírása

*Ilselehel Károly Erika*



Nevelőtestület nevében aláírás

Az intézmény nevelő munkát segítő alkalmazottai az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.

Dátum: 2025.08.31.

*D. J. H.*

A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás



## NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE

OKTATÁSI IRODA

H-4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5.; Tel.: +36 (30) 293 2420, E-mail: oktatasi@nyirgorkat.hu

### Legitimációs záradék

SZMSZ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intézmény OM - azonosítója:</b><br><br>203428                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Készítette a nevelőtestület bevonásával:</b><br><br>Mikléné Koncsos Eszter<br><br>igazgató/pecsét                                             |
| <b>Legitimációs eljárás</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított<br><br><b>Nevelőtestület nevében:</b><br><br><br>aláírás                                                                     | 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján véleményt nyilvánított<br><br><b>Szülői szervezet nevében:</b><br><br><br>aláírás |
| 2011. évi CXCV törvény 85. § (1) bekezdése alapján 21903/05541/05541/2025 számú határozattal jóváhagyja.<br><br><b>Fenntartó nevében:</b><br><br><br>Kovácsné Dibácsi Zsuzsanna<br>Oktatási Iroda<br>irodavezető |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Megtalálható:</b> az intézmény honlapján                                                                                                                                                                                        |
| <b>Hatályos:</b> 2025. szeptember 01. - módosításig                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Készült:</b> 1 eredeti példányban                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Iktatószáma:</b> 96/2025                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |

# Függelék

## 1. függelék Kiegészítő munkaköri leírás (Igazgató helyettes részére)

### I. ALAPADATOK

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:**

**Szervezeti egység neve:**

**Feladatellátási helye:**

**Munkaköre, beosztás:** Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató

**A munkaidő:** Heti 40 óra.

**Munkarendje:** részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.

**Közvetlen felettesei:** Igazgató

**Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- ✓ 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- ✓ 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

### II. A MUNKAKÖR CÉLJA

- ✓ Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- ✓ Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- ✓ A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat.
- ✓ Részt vesz a belsőellenőrzés, minősítések, tanfelügyeleti látogatás feladataiban.

### III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az igazgatóhelyettes döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:

- ✓ az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása, szabadság kiadása
- ✓ az intézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- ✓ rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- ✓ az intézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

Az igazgató helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes az intézmény képviselőjében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

#### IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettese kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából. Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

#### V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

#### VI. JOGAI

- ✓ A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- ✓ A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- ✓ A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- ✓ Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- ✓ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- ✓ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- ✓ Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

#### VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelőségek, feladatok:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- ✓ Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- ✓ Segíti a pályakezdő, új kolléga szakmai tájékoztatását.
- ✓ Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- ✓ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ✓ Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- ✓ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- ✓ Gondoskodik arról, hogy az óvodai dokumentumok tartalmát az érintettek ismerjék.
- ✓ Megszervezi a csoportok szülői szervezetét, szülői értekezletek megtartását.
- ✓ Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az udvari élet tartalmas eltöltését, a levegőn töltött idő betartását.
- ✓ Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért.
- ✓ Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.



#### Tanügy-igazgatási feladatok:

- ✓ Segíti, irányítja az éves statisztika elkészítését.
- ✓ Elkészíti az óvoda heti rendjét.
- ✓ A vezető távollétében informálja a fenntartót a kért adatokról.
- ✓ Biztosítja az intézményen belül az információáramlást.
- ✓ Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- ✓ Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- ✓ A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi.
- ✓ Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

#### Munkáltatói-humánpolitikai:

- ✓ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását.
- ✓ Ellenőrzi a szabadságnylvántartás vezetésének megfelelőségét:
- ✓ Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- ✓ Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja a vezetőt.
- ✓ Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- ✓ A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- ✓ Javaslatot tesz a jutalmazások elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- ✓ Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- ✓ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- ✓ Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### Gazdasági- adminisztratív feladatok

- ✓ Tisztában van és részt vesz az óvoda éves költségvetés tervezésében, az előirányzat felhasználásához javaslatokat ad.
- ✓ Az intézmény üzemeltetési, fenntartási működési feltételeinek biztosításához hozzájárul.
- ✓ A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- ✓ Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- ✓ Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközbeszerzésben.
- ✓ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításra, beszerzésekre.
- ✓ Részt vesz, irányítja a leltározási, selejtezési munkálatokat.
- ✓ Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket.
- ✓ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### Kapcsolatot tart:

- ✓ a tagintézményekkel,
- ✓ partnerintézményekkel (bölcsőde, iskolák, közművelődési intézmények).

- ✓ Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése • A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplóknak és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja
- ✓ Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja • Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Alkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

#### Tanügyigazgatás tevékenység:

- ✓ A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplóknak a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (kontrolltevékenység felelős).

#### Gazdálkodási tevékenység:

- ✓ Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a fenntartó felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a fenntartó felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a fenntartó felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

#### A működést meghatározó szabályzatok:

- ✓ Az intézmény működési rendjével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, tevékenységek kialakítása, betartása és betartatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek esetére szóló szabályzat kiegészítése, közzététele az intézmény honlapján (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### Adatvédelem:

- ✓ Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Műszaki és szervezeti intézkedési terv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Informatikai, biztonsági szabályzat elkészítése, szükség szerinti módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- ✓ A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ A közalkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozásra jogosult:

- ✓ Statisztikai (Oktatási Hivatal)
- ✓ Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- ✓ Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- ✓ Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- ✓ Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- ✓ Felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának zárható szekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- ✓ A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- ✓ Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humán erőforrás gazdálkodás:

- ✓ Munkaköri leírások elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumainak kezelése, nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Önéletrajzok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Munkaügyi iratok elkészítése, továbbítása a MÁK felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ 5 éves továbbképzési terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- ✓ Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Dolgozói munkaidő nyilvántartás (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Szabadságnylvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- ✓ Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatának elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés: folyamatgazda

- ✓ Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- ✓ Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- ✓ Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Panaszkezelés:

- ✓ Panasz beérkezése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Panasz kivizsgálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Intézkedés, a panasz és dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Panaszos tájékoztatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Adatkezelési tájékoztatók megismerhetővé tétele az érintettek számára, a panaszos adatainak védelme (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Járványügyi intézkedések kialakítása folyamatgazda:

- ✓ Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

## VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

igazgatóhelyettes

## 2. függelék Kiegészítő munkaköri leírás (tagintézmény igazgató részére)

### I. ALAPADATOK

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:**

**Szervezeti egység neve:**

**Feladatellátási helye:**

**Munkaköre, beosztása:** Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató

**FEOR száma:**

**A munkaidő:** Heti 40 óra, bontásban gyermeklétszám alapján

**Munkarendje:** Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.

**Közvetlen felettesei:** Igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- ✓ 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- ✓ 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

### II. A MUNKAKÖR CÉLJA

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

### III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:

- ✓ az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- ✓ tagintézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- ✓ rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- ✓ a tagintézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény képviselőjében –a pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

### IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- ✓ A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.
- ✓ Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

## V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

## VI. JOGAI

- ✓ A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- ✓ A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- ✓ A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- ✓ Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- ✓ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- ✓ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- ✓ Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

## VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelősségek, feladatok:

- ✓ Felelősséggel tartozik a fenntartónak, igazgatónak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
- ✓ Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
- ✓ Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagintézmény dolgozóira.
- ✓ Munkája tervszerű végzése érdekében éves munkatervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzési tervet, amit jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszt.
- ✓ Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, nevelési év végén írásos beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
- ✓ Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- ✓ a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a pedagógiai munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.

A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- ✓ Elkészíti, a tagintézmény munkatervét.
- ✓ Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- ✓ Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a nevelőmunkával kapcsolatos dokumentáció elkészítését.
- ✓ Segíti a Házi rend tervezetének összeállítását.
- ✓ Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását.
- ✓ Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- ✓ Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- ✓ Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi óvodapedagógus, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- ✓ Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- ✓ Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- ✓ Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a nevelési év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- ✓ A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tesz dicséretben, jutalomban, béremelésben részesítésre, kitüntetés felterjesztésre.
- ✓ Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:

A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

- ✓ Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az



egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

- ✓ Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a nevelési év közben érkezett rendeletek nevelő testületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- ✓ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- ✓ A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- ✓ Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- ✓ Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- ✓ Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az igazgató, vezetési feladatait a tagintézmény igazgatókkal együtt gyakorolja.

A tagintézmény igazgató az igazgatóval egyeztetve közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:

- ✓ a székhely intézmény igazgatójával, igazgató helyetteseivel
- ✓ a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- ✓ az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- ✓ a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- ✓ a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- ✓ az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- ✓ óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az óvodaorvossal.

Kontrollpontok működtetése:

- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadság törvényes kiadásáért, a szabadságnyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.
- ✓ Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési Munkacsoport tagja, akik egyben saját feladatellátási helyén (tagintézményi szinten) kockázatfelelős.

Feladatai:

- ✓ kockázatkezelési szabályzat előkészítése
- ✓ Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása

- ✓ kockázatok értékelésének összegzése
- ✓ kockázati térkép elkészítése az egész szervezetre, összesítve
- ✓ szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése
- ✓ a szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat nyomon követése

Ellenőrzési feladat:

Pedagógiai tevékenység:

- ✓ Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Intézményi önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ NOKS dolgozók minősítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- ✓ A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Gyermekvédelmi kimutatók (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának statisztikában való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- ✓ Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a fenntartó felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a fenntartó felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- ✓ Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a fenntartó felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

#### Adatvédelem:

- ✓ Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal, és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigényletről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- ✓ Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### Humán erőforrás gazdálkodás:

- ✓ Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Szabadságnylvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### Az alkalmazottak minősítése, teljesítmény értékelése:

- ✓ A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A minősítés eredményének közlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### Tárgyi eszközök leltározása:

- ✓ Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### Selejtezés:

- ✓ Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

#### Iratkezelés:

- ✓ Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- ✓ Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- ✓ Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- ✓ Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése
- ✓ (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Konyhai gépek szervizelése (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Tisztítószeres megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- ✓ Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Járványügyi intézkedések kialakítása:

- ✓ Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás)

## VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- ✓ a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

tagintézmény igazgató

### 3. függelék Kiegészítő munkaköri leírás (munkaközösség vezető részére)

#### I. ALAPADATOK

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:**

**Szervezeti egység neve:**

**Feladatellátási helye:**

**Munkaköre, megbízása:** Óvodapedagógus, munkaközösségvezető

**A munkaidő:** Heti 40 óra (32+4+4), melyből heti 2 órát a kötött munkaidejéből a munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatait végzi. (Púétv. 80.§)

**Munkarendje:** Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.

**Közvetlen felettesei:** Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

**Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- ✓ 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- ✓ 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

#### II. JOGAI

- ✓ A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- ✓ Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- ✓ Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- ✓ A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- ✓ Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- ✓ Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- ✓ Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- ✓ Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- ✓ Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- ✓ Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- ✓ Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

#### III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- ✓ Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- ✓ Az intézményi dokumentumok készítésében aktív szerepet vállal.
- ✓ Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.

- ✓ Évente tervet készít a munkaközösség céljairól, feladatairól az intézmény munkatervébe.
- ✓ A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- ✓ A munkaközösségek témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben aktívan részt vesz.
- ✓ A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves kiemelt feladatok összehangolásával készíti a munkatervet.
- ✓ Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- ✓ A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kollégáival, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- ✓ Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget, a szükséges dokumentációt elkészíti.
- ✓ A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- ✓ Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- ✓ A fénykép és videofelvételhez gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- ✓ A tagintézményekben dolgozó kolléganők meghívásáról gondoskodik.
- ✓ Az érdeklődő kolléganők számára a jó gyakorlatról készült videofelvétel megtekintését megszervezi.
- ✓ A jó gyakorlat bemutatásának helyszínén előzetesen látogatást tesz, segíti a szervezési feladatok zökkenő mentességét, tanácsaival segíti a komplex heti tevékenységterv láthatóságát (vizuális munkák, dekoráció, saját készítésű eszközök).
- ✓ A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti, javaslatot tesz a kiemelt feladatok meghatározására, a koncepcióális feladatok és intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- ✓ Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- ✓ Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- ✓ Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- ✓ A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kísérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- ✓ Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- ✓ A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására.
- ✓ Aktívan részt vesz az új dolgozók, gyakornokok szakmai munkájának fejlesztésben.
- ✓ Folyamatosan részt vesz a dolgozók munkájának ellenőrzésében és értékelésében.
- ✓ Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- ✓ Személyes példájával elől járva bemutatók, jó gyakorlatok, beszámolók tartását vállalja.
- ✓ Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- ✓ Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény igazgatóknak, illetve a nevelőtestületnek tartozik.



### III. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- ✓ munkaközösségi feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalom.

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

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

## 4. függelék Munkaköri leírás (óvodapedagógus részére)

### I. ALAPADATOK

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:**

**Szervezeti egység neve:**

**Feladatellátási helye:**

**Munkaköre:** Óvodapedagógus

**FEOR száma:** 2432

**A munkaidő:** Heti 40 óra. (32+4+4)

**Munkarendje:** Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.

**Közvetlen felettesei:** Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

**Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- ✓ 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. EMMI Rendelet a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

### II. KÖVETELMÉNYEK

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

**Elvárt ismeretek:** az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.

**Személyes tulajdonságok:** kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

### III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

### IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából. Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

## V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

## VI. JOGAI

- ✓ A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- ✓ A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- ✓ A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- ✓ Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- ✓ Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- ✓ Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- ✓ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- ✓ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- ✓ Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- ✓ Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

## VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- ✓ Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- ✓ Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv)
- ✓ Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- ✓ A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- ✓ Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- ✓ Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- ✓ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- ✓ Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- ✓ Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.

- ✓ A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- ✓ Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- ✓ A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- ✓ Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- ✓ Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- ✓ Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ✓ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ✓ Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- ✓ Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- ✓ Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- ✓ Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- ✓ Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- ✓ A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- ✓ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- ✓ A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- ✓ A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- ✓ Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- ✓ Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- ✓ Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- ✓ Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- ✓ A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- ✓ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- ✓ Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- ✓ Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- ✓ Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon

- ✓ Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- ✓ Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- ✓ Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- ✓ Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- ✓ Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- ✓ Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- ✓ Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- ✓ Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- ✓ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- ✓ Fellelősséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- ✓ Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- ✓ A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- ✓ Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmu foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- ✓ Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártá után távozik.
- ✓ Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- ✓ Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- ✓ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- ✓ A helység közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- ✓ A munka idején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

## VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- ✓ a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

## 5. függelék Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens részére)

### I. ALAPADATOK

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:**

**Szervezeti egység neve:**

**Feladatellátási helye:**

**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens

**FEOR száma:** 3413

**A munkaidő:** Heti 40 óra.

**Munkarendje:** Munkarendje részben kötött (35+5), melynek beosztását az igazgató végzi az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**Közvetlen felettesei:** Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

**Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- ✓ 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- ✓ 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

### II. JOGAI

- ✓ A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- ✓ Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- ✓ Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- ✓ A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- ✓ Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- ✓ Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- ✓ Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- ✓ Személyiségi jogait tiszteletben tartják.
- ✓ Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- ✓ Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.

### III. A MUNKAKÖR CÉLJA:

- ✓ A köznevelési törvényben és más, hatályos és vonatkozó jogszabályokban előírtak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak és részletezettek alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak segítése elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

#### IV. A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI FELADATAI:

- Tevékenységét az intézményegység- vezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményegység- vezető készíti el.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles betartani a munkafegyelem és közösségi együtt működés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, törekedjen a jó munkahelyi légkör megteremtésére.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Óvja az óvoda berendezését és felszerelési tárgyait. Az irodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Támogatja, segíti az óvodapedagógus, a fogorvos, a védőnő, a logopédus, a gyógypedagógus, a pszichológus, fejlesztő pedagógus munkáját.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, de legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezet.
- A pedagógiai asszisztens munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

#### V. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában /személyes példaadás,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,



- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását, felelősségteljesen segíti.

## VI. FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában így:
  - étkeztetésnél,
  - öltöztetésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- Kisebbségi esetben elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A pedagógiai asszisztens szükség esetén mindig más-más óvodai csoportba rendelhető.

## VII. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 3-5 percben/, a nevelőmunka zavarása nélkül, saját telefonjáról intézze el. Értekezletek, programok, rendezvények, továbbképzések alkalmával telefonja lehetőleg olyan üzemmódban legyen, mellyel nem zavarja meg az adott tevékenységet. Az intézmény telefonját csak hivatalos célra használhatja.

## VIII. FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## IX. ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:

- Az igazgató, az tagóvoda igazgató, valamint a munkaközösség vezető.
- Az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## X. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

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

## XI. A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS EGYÉNI MEGBÍZÁSAI, FELADATAI:

Az aktuális nevelési év munkatervében meghatározottak betartása, elvégzése.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

## 6. függelék Munkaköri leírás (dajka részére)

### I. ALAPADATOK

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:**

**Szervezeti egység neve:**

**Feladatellátási helye:**

**Munkaköre:** Dajka

**FEOR száma:** 5221

**A munkaidő:** Heti 40 óra.

**Munkarendje:** Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi

**Közvetlen felettesei:** Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

**Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- ✓ 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- ✓ 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

### II. JOGAI

- ✓ A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- ✓ Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- ✓ Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- ✓ A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- ✓ Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- ✓ Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- ✓ Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- ✓ Személyiségi jogait tiszteletben tartják.
- ✓ Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- ✓ Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- ✓ Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

### III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- ✓ Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

- ✓ Ismerje az intézmény alapidokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- ✓ A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- ✓ Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- ✓ A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ✓ Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- ✓ Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- ✓ Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- ✓ Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- ✓ Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- ✓ A hivatali titok betartása kötelező. Az óvoda gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállók számára nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- ✓ Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- ✓ Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- ✓ A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- ✓ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- ✓ A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cseréjére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- ✓ A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- ✓ Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- ✓ A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörésben, haját igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)
- ✓ Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).

- ✓ Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- ✓ A gyermekek öltöztetése után az öltöző rendjét helyreállítja, szellőztet.
- ✓ A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- ✓ A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- ✓ Előkészül a tízóraihoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- ✓ Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megteríti. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- ✓ Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- ✓ A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- ✓ Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- ✓ A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörölőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- ✓ Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- ✓ Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- ✓ Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket.
- ✓ Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- ✓ A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- ✓ Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- ✓ A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- ✓ A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- ✓ Szürkületkor a bejáratot világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.

- ✓ Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- ✓ Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tartja.
- ✓ A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- ✓ A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- ✓ A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- ✓ Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkék helyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- ✓ Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- ✓ A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi
- ✓ Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- ✓ Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárat kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- ✓ Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- ✓ A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- ✓ Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- ✓ Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- ✓ Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- ✓ Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- ✓ A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

#### IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló



## 7. függelék Munkaköri leírás (óvoda titkár)

### I. ALAPADATOK

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:**

**Szervezeti egység neve:**

**Feladatellátási helye:**

**Munkaköre:** Óvoda titkár

**FEOR száma:** 4112

**A munkaidő:** Heti 40 óra

**Munkarendje:** Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.

**Közvetlen felettesei:** Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

**Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- ✓ 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- ✓ 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

### II. JOGAI

- ✓ A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- ✓ Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- ✓ Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- ✓ Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- ✓ Személyiségi jogait tiszteletben tartják.
- ✓ Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- ✓ Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- ✓ Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

### III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az adminisztrációs munka területei:

- ✓ Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- ✓ Leadja az étkezés megrendelését.
- ✓ A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- ✓ Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (school-system), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.

- ✓ Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- ✓ Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely/ a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- ✓ Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- ✓ A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- ✓ Szülői igény alapján óvodai látogatási igazolást ad ki.
- ✓ Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- ✓ Szükség szerint elvéggez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- ✓ Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- ✓ Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- ✓ Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- ✓ Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- ✓ A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- ✓ A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- ✓ Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyeztetve a gyermekvédelmi felelőssel.
- ✓ Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- ✓ Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószereit és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- ✓ Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- ✓ Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

Ellenőrzési tevékenység:

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

Tanügyiigazgatási tevékenység:

- ✓ A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### Gazdálkodási tevékenység:

- ✓ Bértervezéshez adatszolgáltatás a fenntartó felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a fenntartó felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a fenntartó felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Étkezési térítési díjak beszedése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Étkezési térítési díjak beszedése átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Havi kimutatások a térítési díjak beszedését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### Adatvédelem:

- ✓ A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- ✓ Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:

- ✓ Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- ✓ Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- ✓ Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- ✓ Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- ✓ Gyerek KIR
- ✓ Étkezési program
- ✓ Oktatási Hivatal
- ✓ Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- ✓ Megbízási szerződések
- ✓ SNI dokumentáció
- ✓ Utazási Utalvány
- ✓ Munkaruha nyilvántartás
- ✓ Ügyfélkapu
- ✓ Jogtár
- ✓ Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védelemmel látni.
- ✓ Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos páncelszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- ✓ Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- ✓ Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- ✓ A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.

- ✓ A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikustárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- ✓ Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- ✓ Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak minősítése:

- ✓ A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- ✓ Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a fenntartó közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés

- ✓ Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- ✓ Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés:

- ✓ A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- ✓ Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Konyhai gépek szervizelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Tisztítószer megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- ✓ Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok:

- ✓ közreműködik a szervezeti és folyamatok szintű kockázatok azonosításában
- ✓ közreműködik a kockázatok értékelésében
- ✓ megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.
- ✓ A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

#### IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

## 8. függelék Munkaköri leírás (konyhai kisegítő részére)

### I. ALAPADATOK

**Köznevelésben dolgozó neve:**

**Szervezeti egység neve:**

**Feladatellátási helye:**

**Munkaköre:** Konyhai dolgozó

**FEOR száma:** 9236

**A munkaidő:** Heti 40 óra.

**Munkarendje:** Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató végzi

**Közvetlen felettesei:** Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató

**Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:**

2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről.

### II. JOGAI

- ✓ A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- ✓ Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- ✓ Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- ✓ Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- ✓ Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- ✓ Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- ✓ Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- ✓ Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- ✓ Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

### III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- ✓ Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- ✓ Ismerje az intézmény alapidokumentumait (Házirend, SZMSZ)
- ✓ A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- ✓ Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- ✓ A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ✓ Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- ✓ Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.



- ✓ Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- ✓ Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- ✓ Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- ✓ A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai étellel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
- ✓ A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
- ✓ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- ✓ Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- ✓ Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- ✓ Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- ✓ A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- ✓ Az ablakokat havonta tisztítja, bútortisztítót kéthetente lemossa.
- ✓ A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.
- ✓ Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- ✓ Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- ✓ Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- ✓ Az asztalterítőket, törölköket hetente váltja.
- ✓ A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- ✓ A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
- ✓ Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően tálalja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- ✓ A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
- ✓ A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
- ✓ A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- ✓ Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- ✓ Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt füzetben folyamatosan feltünteti.
- ✓ Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
- ✓ Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- ✓ A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- ✓ A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.

- ✓ Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártakor távozik.
- ✓ Ékszereket nem visel.
- ✓ Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- ✓ Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- ✓ Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- ✓ A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

#### IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéseért,
- ✓ a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A munkavállaló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkavállaló

## 9. függelék Munkaköri leírás (karbantartó részére)

### I. ALAPADATOK

**Köznevelésben dolgozó neve:**

**Szervezeti egység neve:**

**Feladatellátási helye:**

**Munkaköre:** Karbantartó

**FEOR száma:** 9112

**A munkaidő:** Heti 40 óra.

**Munkarendje:** Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi

**Közvetlen felettesei:** Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

**Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:**

2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

### II. JOGAI

- ✓ A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- ✓ Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- ✓ Személyiségi jogait tiszteletben tartják.
- ✓ Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- ✓ Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- ✓ Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

### II. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- ✓ Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- ✓ A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- ✓ Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- ✓ A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ✓ Külső megjelenése legyen gondozott, ápoltság, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- ✓ Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- ✓ Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- ✓ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- ✓ Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.

- ✓ Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- ✓ Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyézés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- ✓ Parlagfű irtást végez.
- ✓ A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- ✓ A gyerekek játszóhomokját naponta felássza, és szükség szerint locsolja.
- ✓ Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- ✓ Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- ✓ Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- ✓ Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- ✓ Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- ✓ Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- ✓ Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- ✓ A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

### III. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- ✓ a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkáltató

A munkavállaló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban, valamint a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó alkalmazottak számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, 20\_\_\_\_\_

---

munkavállaló

## 10. függelék 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

### NYILATKOZAT

Alulírott.....  
... (név, szül. hely, idő) a Nyíregyházi Egyházmegye Egyesített Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében ..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény vezetője (függetlenített óvodavezető-helyettes székhely/telephely vezető-helyettesek) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

---

munkavállaló

17.§ (4) \* A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére, b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

## 11. függelék Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

### KÉRELEM

az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő ....., anyja neve: ..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely,....., idő....., ....., anyja neve.....), ..... szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) kérem, hogy 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-tól a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....  
szülő (a gyermek törvényes képviselője) aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

\_\_\_\_\_  
Tanú 1. aláírása

\_\_\_\_\_  
Neve nyomtatott betűvel:

\_\_\_\_\_  
Lakcíme:

\_\_\_\_\_  
Tanú 2. aláírása

\_\_\_\_\_  
Neve nyomtatott betűvel:

\_\_\_\_\_  
Lakcíme:



## 12. függelék Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

### MEGBÍZÁS

A diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott.....igazgató  
.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ..... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph.

.....

igazgató

### NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

Dátum: .....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

### 13. függelék

#### NYILATKOZAT

Alulírott ..... (szülő/gondviselő)  
nyilatkozom, hogy ..... (gyermek neve) (szül.  
hely: ....., szül. idő: .....év .....hó ..... nap, anyja neve:  
.....)  
.....csoportos gyermekem allergiájáról.

**Van-e olyan súlyos allergiája gyermekének, ami anafilaxiás sokkot okoz, s autoinjektor használata szükséges? (EpiPen injekció combba)**

**igen**

**nem**

Kérjük, hogy az érintett szülők az allergiával érintett gyermek részére 100 %-os társadalombiztosítási támogatással 3 db autoinjektort írássanak fel a kezelőorvossal, melyből egyet a gyermek által látogatott köznevelési intézményben helyezték el! A lejárt szavatosságú autoinjektor cseréjéről a szülő gondoskodik. (A legutóbb módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint (Nkt.) „A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségügyi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt.

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
szülő/gondviselő aláírás

## 14. függelék

### **Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott ..... szülő,  
gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója  
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az  
óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr  
adrenalininjekció beadását.

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az  
előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk  
jelentkezik engedélyezem a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.  
Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom  
számára az injekciót.

Kelt: .....

.....

szülő, gondviselő aláírása