

# Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata OM: 201904



**Hatályos: 2023.09.01. -2024.08.31.**

**Hengerics Annamária**  
**megbízott intézményvezető**

## Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI.....	5
1.2.	AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE .....	5
1.3.	AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA: .....	5
1.4.	AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE .....	7
2.	AZ ÓVODA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA7	
2.1	AZ ÓVODA ADATAI .....	7
2.2.	GAZDÁLKODÁS, PÉNZÜGYI FINANSZÍROZÁS .....	8
2.3	FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON .....	8
2.4.	VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA .....	8
3.	TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI .....	8
4	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	10
4.1.	NEVELÉSI ÉV RENDJE .....	10
4.2.	A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVATARTÁS) RENDJE.....	10
4.3.	A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	10
4.4.	A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE... 10	
4.5.	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	10
4.6.	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	11
4.7.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE .....	12
4.8.	ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	12
4.9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	13
4.10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE .....	14
4.11.	TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	15
4.11.1.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	15
4.12.	AZ INTÉZMÉNYBEN TÉRÍTÉSMENTESEN, VALAMINT TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK.....	15
4.12.1.	TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK	15
4.12.2.	TÉRÍTÉSMENTESEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK KÖRE	16
4.13.	ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK.....	16
4.13.1.	AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....	16

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

4.13.2.	AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	17
4.13.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	18
4.13.4.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	18
4.12.5.	AZ ÓVODA FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN	19
4.12.5.1.	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI	20
4.12.6.	TEENDŐK GYERMEKBALESET ESETÉN	21
4.12.7.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	23
5.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	24
5.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	24
5.2.	AZ ÓVODA VEZETŐJE	24
5.2.1.	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	25
5.2.2.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI	26
5.3.	VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	27
5.4.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS	27
5.5.	AZ ÓVODA DOLGOZÓI KÖZTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS	28
6.	AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA	28
6.1.	ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	28
6.2.	PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA	28
6.3.	LOGOPÉDUSSAL ÉS FEJLESZTŐPEDAGÓGUSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	29
6.4.	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA	29
6.5.	EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	29
6.6.	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	30
6.6.1.	A szülői szervezetek	30
6.6.3.	Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel	31
7.	MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS	32
8.	ZÁRADÉK	33
9.	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	34
10.	MELLÉKLETEK	35
10.1.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	35
10.1.2.	INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI	35
10.1.1.	ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	39
10.1.2.	A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	43

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

10.1.3.	DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI.....	47
11.	MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS.....	52

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ / feladata, hogy a rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### 1.2. AZ SZMSZ KITERJEDÉSI JOGKÖRE

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása, feladata és kötelezősége az óvoda minden dolgozójának, alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

### 1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA:

**Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 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 munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

#### 1.4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

<b>Az SZMSZ személyi hatálya:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az intézmény vezetőire</li> <li>- az intézmény dolgozóira</li> <li>- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre</li> </ul>
<b>Az SZMSZ időbeli hatálya:</b>	A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
<b>Az SZMSZ területi hatálya:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A székhelyen működő óvodára;</li> <li>- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;</li> <li>- Az intézmények képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra;</li> </ul>

## 2. AZ ÓVODA ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

### 2.1 AZ ÓVODA ADATAI

<b>Az intézmény megnevezése:</b>	Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda
<b>székhelye:</b>	8171 Balatonvilágos Iskola utca 2.
<b>telefonszáma:</b>	06-88/480-032 06-30/471-7935
<b>mail:</b>	<a href="mailto:vilagosovi@gmail.com">vilagosovi@gmail.com</a> ; szivarvanyovi@balatonvilagos.hu
<b>OM azonosító:</b>	201904
<b>Intézményvezető:</b>	Hengerics Annamária
<b>Helyettesi feladatokat is ellátó óvodapedagógus:</b>	

<b>Az intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:</b>	Balatonvilágos Község Önkormányzata
<b>A költségvetési szerv hatályos, alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja</b>	Alapítás: 2013.01.01. Hat.sz.: 108/2018.(V.31.) Módosítás hatálya: 2018.09.01. Hat.sz.: 814-13/2018
<b>A költségvetési szervirányító szerve, székhelye:</b>	Balatonvilágos Község Önkormányzata 8171 Balatonvilágos Csók István sétány 38.
<b>Az intézmény típusa:</b>	óvoda
<b>A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:</b>	Óvodai nevelés

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

Intézmény csoportjainak száma:	3
Férőhelyek száma:	70
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	84

Szakágazati rend szerint	851020 Óvodai nevelés
Kormányzati funkció szerint	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
	091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

### 2.2.GAZDÁLKODÁS, PÉNZÜGYI FINANSZÍROZÁS

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Balatonvilágos Község Önkormányzat Gazdasági Ellátó és Vagyongazdálkodó Szervezete (GEVSZ) látja el.  
Az intézmény adószáma: 15803256-1-14

### 2.3 FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

Székhely helyrajzi száma: 748/2  
Székhely alapterülete: 9129 m<sup>2</sup>, melyből az épület 398,2 m<sup>2</sup>

### 2.4.VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA

Az intézmény a használatban lévő vagyont az alapító okirat 4. pontjában leírt tevékenységek keretében önállóan használja a rábízott 19. pontban leírt vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és hasznosítja.

## 3. TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

#### Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**Pedagógiai Program: „Egészség nevelés a mese nyelvén” helyi nevelési program**



## **Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata**

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését. A pedagógiai programot az óvodapedagógusok készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-át az intézményvezető készíti el és a nevelőtestületi értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

### **Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az intézményvezető készíti el és a nevelőtestületi értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

### **A munkaterv**

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

### **Továbbképzési program-beiskolázási terv**

A továbbképzési program, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve.

A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

### **Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)**

A pedagógiai tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

A csoportnapló vezetésével nyomon követhető a tervszerű felkészülés.

## **4 A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1.NEVELÉSI ÉV RENDJE**

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

### **4.2.A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVATARTÁS) RENDJE**

A nevelési év IX. 1.-től a következő év VIII. 31.-ig tart. Az óvoda munkanapokon, a karbantartási szünet kivételével egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 6:45 órától 16:45 óráig.

A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik

A szünetek idején az intézményvezető munkáltatói igazolást kérhet az óvodába járó gyermekek szüleitől az intézményvezető.

Nyári karbantartás ideje, amikor az óvoda zárva tart: augusztusban (2-4 hét) a képviselőtestület döntése határozza meg.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

### **4.3.A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az óvodába érkezés reggel 6:45 és 8:30 között történik. Az ebéd után hazajáró gyerekeket 12:30 és 13:00 óra között lehet hazavinni. A délutáni hazamenetel 14:30-tól folyamatosan történik.

### **4.4.A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézményvezető az intézményvezető-helyetessel az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint reggel 8:00 órától, délután 16:00 óráig váltott műszakban tartózkodik hivatalosan az intézményben.

Az intézményvezető/ intézményvezető helyettes benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

### **4.5.AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető-helyettes készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitvatartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,

A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig a vezetőnek vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.

A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának napi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.

A mindenkori munkaidő-beosztást, az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

### **Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje:**

A fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Szükség esetén a kötött munkaidő (32 óra) megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását, az óvodapedagógus, maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményben eltölteni.

## **4.6 A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE**

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkakörben, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- A dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **4.6.A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE**

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

Intézményvezető: heti munkaideje: 40 óra, csoportban kötelező óraszám: 12 óra

Intézményvezető helyettes: heti munkaideje: 40 óra, csoportban kötelező óraszám: ...óra

Amennyiben tartós távollétnak (egy hónapnál hosszabb időtartam) nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

Ha egyértelművé válik, hogy:

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távollét stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek kell ellátni.

- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távollét stb.) nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért óvodapedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

-a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.

- helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### 4.7.BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag az intézményvezető aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

### 4.8.ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepeink lényegét a hosszas készülődés, a hangolódás adja. Ennek egy-egy eleme csoportonként lehet más és más, ez is mutathatja a csoportok önálló arculatát.

Csoportonként az adott napon, igény szerint ünnepeljük a gyermekek születésnapját.

#### Óvodai szintű hagyományaink:

- Évszakonként kreatív barkács délutánok
- Márton napi lámpás felvonulás
- Óvónők meseelőadásai
- Sport délelőtt
- „Kiszeajtás”
- Óvodai Jótékonyági bál
- Ovi-hívogató
- Ovi-nyitogató
- Karácsonyi készülődés, ünnepség, ajándékozás, falusi Advent
- Húsvéti készülődés, locsolkodás, ajándékozás
- Billegő- Ballagás
- Anyák napi készülődés, ünnepség
- Mikulás várás, ajándékozás
- Farsang
- Március 15.
- Kirándulás
- Gyermeknap

**Jeles napjaink:**

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld napja
- Madarak és Fák Napja

A megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az intézményvezető éves munkaterve határozza meg.

A 132/2000 (VII.14.) a **középületek fel lobogózásának** egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályit.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

#### **4.9.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

**A belső ellenőrzés feladata:**

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának feltárása.

Az intézményvezető az ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munka eredményességét, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

**Az ellenőrzés területei, szempontjai:** a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

**Az ellenőrzés kiterjed**

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

**A pedagógiai munka ellenőrzés főterületei**

- A nevelés feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok megvalósítása
- A csoportokban folyó szakmai nevelő-fejlesztőmunka minősége
- A nevelőmunkához kapcsolódó tervezési dokumentumok elemzése
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása (napló, mulasztási naplónyilvántartások stb.)

- Szülőkkel való kapcsolat minősége

#### **Az ellenőrzés végrehajtói**

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

#### **Az ellenőrzés formái, módszerei**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentum ellenőrzés,
- csoport, - és foglalkozáslátogatás
- interjú
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### **Az ellenőrzés fajtái**

- Váratlan vagy előre bejelentett tájékoztató látogatás
- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint; Az adott nevelési év célkitűzései megvalósulását figyelemmel kísérő tematikus látogatás
- Korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

**Önértékelés:** A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott jelen Önértékelési kézikönyvben rögzített területeken, az általános elvárások intézményi értelmezései alapján, a kézikönyvben megadott eszközök alkalmazásával kell végezni.

### **4.10. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE**

#### **Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés: Tanfelügyelet**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézményellenőrzés.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

#### **4.11. TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Az óvoda vezetője a közoktatási információs rendszerben, KIR, az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

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

Az intézményvezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

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

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, egy példány átadását/ elektronikus úton való megküldését aláíratjuk a szülőkkel.

Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év szeptember hónap) rövid tájékoztatást kell adni.

A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézményvezetőtől.

Az óvodában az intézményi dokumentumok az intézményvezetői irodában a szülők kérésére is megtekinthetők.

Az épületből a dokumentumokat csak az intézményvezető előzetes tájékoztatásával, engedélyével lehet elvinni.

#### **4.12. AZ INTÉZMÉNYBEN TÉRÍTÉSMENTESEN, VALAMINT TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK**

##### **4.12.1. TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK**

Az Országgyűlés döntött a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról.

A törvénymódosítás alapján 2015. szeptember 1-től a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díjra, normatív kedvezményként 50 és 100%-os támogatást kell érvényesíteni az óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- A helyi Önkormányzat minden óvodánkba járó gyerek térítési díjából 30%-ot átvállal.
- A Költségvetési törvény további étkezési kedvezményeket állapít meg: 50%-os, illetve térítésmentesen étkező-melynek megállapítása a- szülői nyilatkozatok a jogosultság megállapításához – nyomtatvány kitöltése alapján történik. Változás esetén a szülőnek 14 napon belül köteles jeleznie az óvoda felé.
- Képviselő Testületi döntés értelmében a nyári szabad kapacitás terhére térítés ellenében felvehető gyermek.
- A szülők igényeinek megfelelően színházlátogatást, kirándulást, és gyermekrendezvényeket szervezünk.

### **4.12.2. TÉRÍTÉSMENTESEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK KÖRE**

Az óvodában az alábbi alapellátások térítésmentesek:

- a gyerekek óvodai nevelése, napközbeni ellátása
- óvodai foglalkozások
- logopédiai, diszlexia megelőző foglalkozások
- fejlesztő-, felzárkóztató foglalkozás
- a gyerekek orvosi-védőnői vizsgálata, fogorvosi szűrés
- óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata
- igény szerinti hitoktatás
- ágynemű, törölköző biztosítása
- óvoda által szervezett kreatív délutánok
- sport rendezvény

### **4.13. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDELKEZÉSEK**

#### **4.13.1. AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL**

A szabályozással biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek védelmét,
- az intézményi vagyont megóvását,
- az intézmény vezetőjének, vagy az adott pillanatban felelős személy tájékozottságát.

Az intézmény épületében az alkalmazottakon kívül csak a hivatalos ügyet intézők, valamint a szülők tartózkodhatnak.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnél jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.



## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

Az óvoda a foglalkozásokhoz biztosítja a helyiséget a nevelési időn kívül, a napirendhez igazodva.

A gyermekek hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdésének értelmében, az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti: a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat; a homoszexualitást; a gyermek nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat; a transzszexualitást; a társadalmi nemek elméletét. (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)

### **4.13.2. AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

- az óvoda helyiségeit kizárólag az óvoda dolgozói használhatják.
- idegen személyek kizárólag csak engedély alapján tartózkodhatnak és használhatják az intézmény helyiségeit. Engedélyt az intézményvezető adhat.
- az intézmény meghatározott helyiségét használhatják azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)
- szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósóján, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben
- nyílt óvodai ünnepeken szülők, egyéb vendégek használhatják az óvoda folyosóját, csoporttermetet.
- az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon és csoportszobákban (váltócipőben) tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- az óvoda egész területén, illetve 5 méteres körzetén belül – beleértve az udvart is – tilos a dohányzás.
- az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- a délután folyamán a lépcsőzetes munkaidő végeztével vonhatók össze a csoportok
- a szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda udvarán, amíg gyermeküket átadják-átveszik az udvaron tartózkodó óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő gyermekével nem használhatja az udvart, az udvar játékeszközeit. Az óvoda a gyermek után, csak a gyermek bevételeitől a kiadásig tartó időszak alatt vállal felelősséget.
- óvodapedagógusi felügyelet nélkül óvodás gyermek nem tartózkodhat a csoportszobában, udvaron
- idegen gyermek egyáltalán nem tartózkodhat, illetve nem használhatja az óvoda udvarának játékeszközeit. Kivéve a nyári szabad kapacitás terhére térítés ellenében felvehető gyerekek.

### 4.13.3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetlenként 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 vonatkozó rendelkezésre, 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.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### 4.13.4. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

#### ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint ismertetni kell védő-óvó előírásokat.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. A 3 egymást követő napot meghaladó betegségek esetén, azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha

észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **Fentiek érdekében:**

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

- A nevelési év megkezdésekor ismertetnie kell
  - az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét / Tűzriadó terv /
  - a gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
  - kirándulások, túrák előtt a megfelelő viselkedési szabályokat
  - a kirándulások-séták alkalmával a felnőtt kísérőnek minden esetben mobiltelefonnal kell rendelkeznie, az elérhetőség érdekében.
  - az intézményvezető és szülők előzetes tájékoztatása a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról
  - a nyári idénybalesetek veszélyeire
  - és minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedés szabályaira fel kell hívnia a gyermekek figyelmét
  - Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.
- Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt.
- A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az intézményvezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust, illetve kisgyermekgondozót és egy dajkát kell biztosítani.

### **4.12.5. AZ ÓVODA FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN**

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek

megelőzésében és a baleset esetén.

**Az intézmény, védő és óvó intézkedéseinek célja:** A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

**Az intézmény, védő és óvó intézkedéseinek feladata:** Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

#### **4.12.5.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI**

##### Intézményvezető feladatai

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

##### Az óvodapedagógus feladatai

- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- a balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserepek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a 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 óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

### Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják stb.

### A dajkák feladata és kötelessége:

- tisztítószeres biztonságos tárolása, kezelése.

### Az óvoda minden alkalmazottjának feladata

Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az intézményvezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

### Gyermekek, szülők feladatai

Az Óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

## **4.12.6. TEENDŐK GYERMEKBALESET ESETÉN**

### Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

### Az intézményvezető feladatai

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- az intézményvezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni
- 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.
- lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak (tagóvoda-vezető az intézményvezetőnek is)
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

### Az óvodapedagógus feladatai

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvónőnek.
- a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az intézményvezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

### **4.12.7. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

**Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gápszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

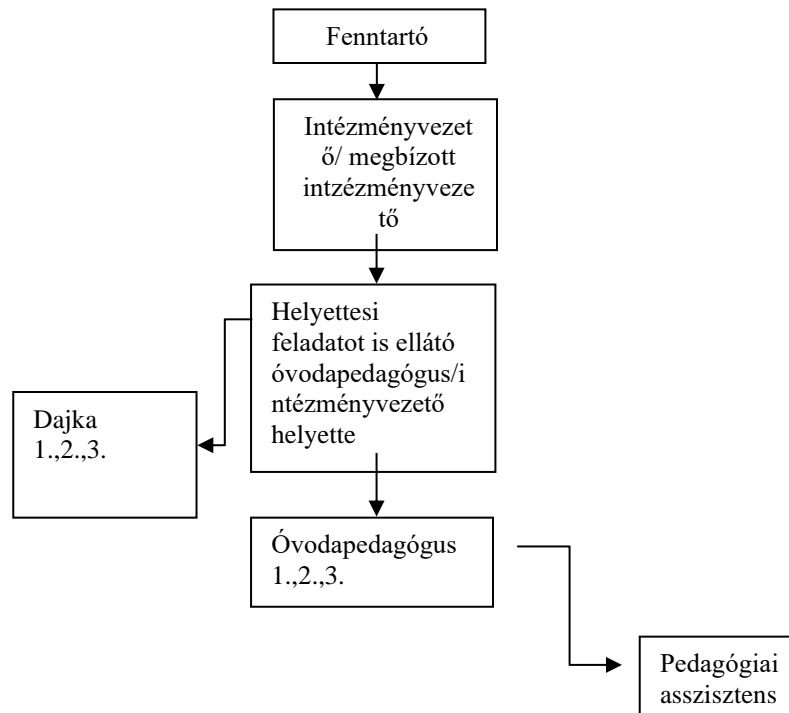
- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

## 5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 5.1.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti ábra:



Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá fölérendeltségi viszonyok jellemzik.

### 5.2.AZ ÓVODA VEZETŐJE

A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét nemzeti köznevelésről szóló törvény (69.§) állapítja meg.

Az óvoda irányítását az intézményvezető látja el. Az intézményvezetőt a helyi önkormányzat Képviselő Testülete bízta meg 5 éves időtartamra. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott alapítványi vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

Az intézményvezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint:



## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógiai munkáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az intézményvezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

### **Kizárólagos hatásköre**

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az intézményvezetője, fenti jogkörét, feladatait eseteként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

### **5.2.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

A munkáltatói jogkör kategóriái

- Kinevezési munkáltatói jogkör (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
  - kinevezés,

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- módosítás
- megbízás,
- alkalmazás,
- jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
- nyugdíjazás,
- pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
- személyi anyag kezelése, karbantartása
- belső megbízási szerződések kötése
- munkaköri leírás elkészítése
- vagyonyilatkozat átadása-átvétele, őrzése
- fegyelmi felelősségre-vonás
  - o fegyelmi eljárás elrendelése,
  - o fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
  - o fegyelmi határozat hozatala.
  
- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
  - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
  - tanulmányi szerződés kötése
  - dolgozók anyagi elismerése
  - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése
  
- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
  - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
  - munkavégzés irányítása, ellenőrzése
  - munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
  - munkaidő nyilvántartás
  - rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
  - változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
  - ügyelet, készenlét elrendelése
  - fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
  - fizetetlen szabadság engedélyezése
  - dolgozók erkölcsi elismerése
  - továbbképzési terv elkészítése
  - kitüntetés, jutalmazás
  - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
  - munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

### 5.2.2. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- **Jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
  - óvodai jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- **Az intézmény képvisellete** személyesen vagy meghatalmazott útján
  - Hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
  - Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az intézményvezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

### **5.3.VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

Vagyonyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló közalkalmazott köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség: intézményvezető

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen ötévente köteles eleget tenni.

A már közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású dolgozónak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget 5 évente, adott év június 30-ig kell eleget tenni.

### **5.4.A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

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

Az intézményvezető, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

## **5.5.AZ ÓVODA DOLGOZÓI KÖZTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS**

Az óvodai nevelőmunka összehangolása érdekében fontos a naprakész és hiteles információk átadása, a feladatok egyeztetése, tervezése.

Az óvoda belső kapcsolattartás formáit

- a kapcsolattartások konkrét rendjét az intézményvezető által készített Éves Munkaterv tartalmazza.

## **6. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA**

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az intézményvezető.

- az intézményvezető által készített Éves Munkaterv tartalmazza.

A fent felsorolt dokumentum nem tartalmazott kapcsolattartási formáinak szabályozása az alábbiak szerint történik:

### **6.1.ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS**

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

#### **Kapcsolattartás módja, formái:**

- megbeszélések, konzultációk
- szakmai megbeszélések
- volt óvodások iskolai életének nyomon követése
- tapasztalatszerék, intézménylátogatások
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás,
- tanítónő szülői értekezletre,
- tanítónő nyílt napra való meghívása
- könyvtárlátogatás
- nyílt napok

### **6.2.PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA**

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
  - o az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
  - o konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
  - o vizsgálat kérelmek
  - o gyermekek jellemzése
  - o szakvélemény
  - o kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógusok
- intézményvezető

### **6.3. LOGOPÉDUSSAL ÉS FEJLESZTŐPEDAGÓGUSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS**

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik. A logopédus heti egy napot tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az intézményvezetővel.

### **6.4.GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA**

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait az intézményvezető látja el szoros együttműködésben a csoportot vezető óvónőkkel.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen részt vesz jelzőrendszeri megbeszéléseken, kapcsolatot tart a lakóhely szerint illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.

### **6.5.EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS**

Az egészségügyi ellátás formái

- orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

Az egészségügyi ellátás orvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

A védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, illetve felvilágosító előadások az intézményvezetővel közösen egyeztetett ütemterv szerint zajlanak.

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A fogászati gyógyító és megelőző ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

A nevelési-oktatási intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens fogászati feladatait a nevelési intézményben végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

### **Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:**

- szerződéskötés az egészségügyi szolgáltatóval
- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat és az időszakos orvosi vizsgálat előkészítése beutalók kiadása
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről
- adatszolgáltatás

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása: a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek körével bővült {Nkt.4.§ 13.}

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke ellátása: az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérésére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja {nkt.62.§(1b) bek.}.

Az óvoda vezetője, a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, NOKS munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja: vércukorszint szükség szerű mérését; szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt.62.§(1b) bek.)

Az óvodai alkalmazott a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött: munkaköri és végzettségi minimumfeltétel; szakmai továbbképzés sikeres elvégzése; munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.

Az óvodavezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális eljárásrendet alakít ki.

## **6.6. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **6.6.1. A szülői szervezetek**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a gyerekek szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A csoportok szülői szervezetének közösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok

szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői munkaközösség tanácskozásain ismertetik az intézmény vezetőjével.

### **6.6.2. A szülői szervezetek jogai**

A szülői szervezet, véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja a Knt.71.§ meghatározott jogkörök alapján. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai **Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek

### **Egyetértési jog illeti meg:**

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai Program elfogadásában.

### **Döntési jogkörei:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:**

- az óvoda működési rendje, nyitvatartási
- a benttartózkodás rendje (gyerekek, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,

### **6.6.3. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel**

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozzák meg.

## 7. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

**Automatikus szabályzatomódosítást** eredményez az olyan Fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben
- az intézmény Alapító okiratának módosítása
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért
- Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

### Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az intézményvezetőnek
2. Az intézményvezető a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot,
3. A nevelőtestület, szülők közössége véleményezi a javaslatot,
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban
5. A szabályzatot az intézményvezető módosítja.

## 8. EGYÉBB SZABÁLYOK

### **8.1.Internet használata:**

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámom túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

### **8.2. Dokumentumok kiadásának szabálya:**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.




## 8. ZÁRADÉK

### Nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda dolgozói a 2023. 06. 07-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

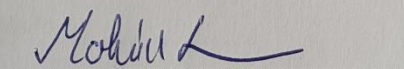
Balatonvilágos, 2023. 06 07.

  
Hengerics Annamária  
Mebízott Intézményvezető

### Nyilatkozat

A Szülői Szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balatonvilágos, 2023.06.07.

  
SZM elnök

### Nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával Balatonvilágos Község Képviselő testülete egyetért és elfogadta. (.....) (testületi határozat)

Balatonvilágos, 2023.....

.....  
Takács Károly Béla  
Polgármester

## 9. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

### Megismerési nyilatkozat

**Jelen szervezeti és működési szabályzat az alkalmazotti közösség  
Elfogadásával 2023. szeptember 1.-től hatályba lép és visszavonásig  
érvényes.**

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Csomós-Hóbor Hédi. *Csomós-Hóbor Hédi*

Dalmati Katalin. *Dalmati Katalin*

Hengerics Annamária. *Hengerics Annamária*

Kavecsánszki Marianna. *Kavecsánszki Marianna*

Nagy Lajosné. *Nagy Lajosné*

Szabó Katalin. *Szabó Katalin*

Turula-Tóth Laura. *Turula-Tóth Laura*

Varga Krisztina. *Varga Krisztina*

Balatonvilágos, 2023. 06. 07.

**10. MELLÉKLETEK****10.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK****10.1.2. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI  
LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

<b>Név</b>	
<b>Joggyakorló</b>	

**MUNKAVÁLLALÓ**

<b>Név</b>	
<b>Született</b>	
<b>Anyja neve</b>	
<b>Lakcíme</b>	
<b>Besorolása</b>	Közalkalmazotti bértábla szerint

**MUNKAKÖR**

<b>Beosztás</b>	<b>INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES</b>
<b>Cél</b>	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját és az intézményvezető távollétében döntési és aláírási jogkörrel rendelkezik.
<b>Közvetlen felettes</b>	Intézményvezető
<b>Helyettesítési előírás</b>	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

**MUNKAVÉGZÉS**

<b>Hely</b>	Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda 8171 Balatonvilágos, Iskola u.2.
<b>Heti munkaidő</b>	40 óra
<b>Munkaidő beosztás</b>	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
<b>Kötelező óraszám</b>	24 óra

**II.****KÖVETELMÉNYEK**

<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
--	--

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

<b>Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület</b>	Legalább 3 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
<b>Elvárt ismeretek</b>	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
<b>Szükséges képességek</b>	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

### ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

#### **Köteles:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a telephelyét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

#### **FELADATKÖRÖK:**

- KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK
- A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK

- 1) pedagógiai
- 2) hatáskörébe utalt munkaügyi
- 3) hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

#### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

##### **Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

##### **Kötelező óraszámomon felül ellátandó feladatok:**

##### **Pedagógiai feladatkör:**

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

### **Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Korm. rendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

### **Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

Intézményvezető

Külső szakértő egyeztetett időpontban

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

**III.**

**ZÁRADÉK**

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

Kelt:

.....

intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

.....

munkavállaló

## 10.1.1.ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## I.

## MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

## MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

## MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + 4 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## II.

## KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

<b>Szükséges képességek</b>	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

### **KÖTELESSÉGEK**

#### **Feladatkör részletesen:**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.



### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Januárban és májusban – meghatározott szempontok szerint – a teljesítményét írásban értékeli.

### **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 és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

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 vagonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

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

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **ZÁRADÉK**

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

Kelt:

.....

intézményvezető

**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

.....

munkavállaló

### 10.1.2.A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### Munkáltató

Munkáltató neve:	Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda
Székhelye:	8171 Balatonvilágos Iskola Utca 2
Munkavégzés helye:	8171 Balatonvilágos Iskola utca 2
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Intézményvezető:

#### Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	
A kinevezés időtartama:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, udvar
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

#### Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használat stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartamával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ (, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjen közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, színházba stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássan el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

### Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!
- Az óvoda területén (épület, udvar) és annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni!

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt a másik év március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 nappól 15 napot visszavonhat.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiaelveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz.</p> <p>Gyermekek között nem használhat telefont! (SMS-ezésre sem), magánügyben, mikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p>

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

	Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

### Kapcsolatok:

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

Kelt:

Munkavállaló

Munkáltató

Nyilatkozat

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

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

p.h.

Munkavállaló

Munkáltatói jogkör gyakorlója:  
intézményvezető

Kelt:

### ZÁRADÉK

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

Kelt:

.....  
intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**10.1.3.DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

**MUNKAKÖR**

<b>Beosztás</b>	<b>DAJKA ÉS KONYHAI DOLGOZÓ</b>
<b>Cél</b>	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, konyhai teendők elvégzése.
<b>Közvetlen felettes</b>	Intézményvezető-helyettes
<b>Helyettesítési előírás</b>	-30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

**MUNKAVÉGZÉS**

<b>Hely</b>	
<b>Heti munkaidő</b>	40 óra

**II.****KÖVETELMÉNYEK**

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
--------------------------------	--

## **KÖTELESSÉGEK**

A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása. Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.

A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

## **ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK**

Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

### **A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.



## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

### **Eseti dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

#### **DÉLELŐTTÓS dajkai feladatok (6.30-14.30)**

<b>Idő</b>	<b>Feladat</b>
<b>6.30-7.00</b>	Óvoda nyitása, csoportszobák előkészítése
<b>8.00-8.30</b>	Reggeli készítése
<b>8.30-tól</b>	Kocsik betolása a csoportokba
<b>8.45-9.00</b>	Reggelizés, segítség a csoportokban
<b>9.00-9.30</b>	Mosogatás
<b>9.30-10.00</b>	Foglalkozás segítése a saját csoportban
<b>10.00-10.15</b>	Ebédhez felpakolás a csoportja kocsijára
<b>10.15-10.30</b>	Gyümölcs előkészítése
<b>10.30-10.45</b>	Öltöztetés
<b>10.45-11.00</b>	Virágok öntözése, mosdók ellenőrzése, feltöltése
<b>11.00-11.45</b>	Ebéd előkészítése (szeletelés, ételminta)
<b>11.45-11.50</b>	Levesek tálalása
<b>11.50-12.15</b>	Ebéd, második tálalása
<b>12.15-12.30</b>	Kocsik kitolása, asztalok letörlése, felseprés
<b>12.30-13.30</b>	Mosogatás
<b>13.30-14.00</b>	Segítség a csoportokban, adminisztráció
<b>14.00-14.30</b>	Uzsonna elkészítése, felpakolás a saját csoport kocsijára

**KÖZTES dajkai feladatok (8.45-16.45)**

<b>Idő</b>	<b>Feladat</b>
8.45-9.10	Reggelizés, segítség a csoportokban
9.10-9.30	Mosogatás
9.30-10.00	Foglalkozás segítése a saját csoportban
10.00-10.15	Ebédhez felpakolás a csoportja kocsijára
10.15-10.30	Gyümölcs előkészítése
10.30-10.45	Öltöztetés
10.45-11.30	Ágyazás, asztalok leterítése, gyümölcs előkészítése, uzsonna előkészítése
11.30-11.45	Segítség a gyerekek vetkőztetésében, feltörlés
11.45-12.15	Ebéd, második bevitele a saját csoportjába
12.15-12.30	Kocsi kitolása, asztalok letörlése, felseprés
12.30-13.30	Mosogatás
13.30-14.00	Badellák átvitele az iskolába
14.00-14.30	Uzsonna elkészítése, felpakolás a saját csoport kocsijára
14.30-15.10	Ágyazás, kocsi betolása a saját csoportba, kocsi kitolása
15.10-16.00	Mosogatás, konyha rendberakása
16.00-16.30	Buszos gyerekek indítása
16.30-16.45	Micimackó csoport takarítása

**DÉLUTÁNOS dajkai feladatok (9.30-17.30)**

<b>Idő</b>	<b>Feladat</b>
9.30-10.00	Foglalkozás segítése a saját csoportban
10.00-10.15	Ebédhez felpakolás a saját kocsijára
10.15-10.30	Gyümölcs előkészítése
10.30-10.45	Öltöztetés
10.45-11.30	Ágyazás, asztalok leterítése, gyümölcs előkészítése, uzsonna előkészítése
11.30-11.45	Segítség a gyerekek vetkőztetésében, feltörlés
11.45-12.15	Ebéd, második bevitele a saját csoportjába
12.15-12.30	Kocsik kitolása, asztalok letörlése, felseprés
12.30-13.30	Mosdók takarítása
13.30-14.00	Badellák átvitele az iskolába
14.00-14.30	Uzsonna elkészítése, felpakolás a saját csoport kocsijára
14.30-15.10	Ágyazás, kocsi betolása a saját csoportba, kocsi kitolása
15.10-15.45	Buszos gyerekek indítása
15.45-17.30	Napocska és Ficánka csoport takarítása, felmosás, mosdók takarítása, óvoda zárása

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési szabályzata

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

### **Konyhai speciális feladatok:**

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha és ebédlő napi takarítása

## **ZÁRADÉK**

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

Kelt:

.....

intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## **NYILATKOZAT**

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

Kelt:

.....

munkavállaló

## 11. MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

### MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS óvodai ellátás igényléséhez

#### **Munkáltató adatai:**

Név:.....

Székhely:.....

Adószám: .....

telefon, e-mail: .....

#### **Munkavállaló adatai:**

Név:.....

Szül.hely, idő:.....

.

Lakcím:.....

A Munkáltató képviselőjében..... (név) igazolom,  
hogy fent nevezett Munkavállaló .....-tól alkalmazásunkban áll.

Jogviszony időtartama\* határozott vagy határozatlan időre szól.

A foglalkoztatás jellege\* teljes vagy részmunkaidő.

A Munkavállaló nem áll felmondás alatt, gyermekvállalása után 20..... év ..... hó  
..... napjától ismételt foglalkoztatására számítunk.

Jelen igazolást Munkavállaló kérésére, óvodai ellátás igényére adtam ki.

....., ..... év ..... hó ..... nap


.....

Munkáltató

\*a megfelelő választ kérem húzza alá

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Balatonvilágosi Szivárvány Óvoda

Az intézmény OM azonosítója:  201904	 Hengerics Annamária Mebízott Intézményvezető Ph.
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 3.9/2023. (..)  Hengerics Annamária név	Szülői szervezet nevében véleményezte:  Molnár Név  A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte  Az alkalmazottak nevében aláírás
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma.....  ..... A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: 2023.09.01-től visszavonásig
Verziószám: ..../2023.	Készült: ..... példány Iktatószám: