



DEMJÉNI VARÁZS ÓVODA  
DEMJÉN

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2019

# TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA.....	4
II.	AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS ADATAI.....	5
III.	AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	6
1.	Az óvoda szervezete .....	6
2.	Az óvoda vezetősége .....	7
3.	Az óvoda szervezeti egységei.....	8
IV.	AZ ÓVODA BELSŐ KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA .....	9
1.	Az óvodavezető és a nevelőtestület.....	9
2.	A pedagógusok és a szülők.....	9
V.	AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....	10
VI.	AZ ÓVODA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	10
1.	A belső ellenőrzésének célja, feladatai.....	10
2.	Az óvoda külső ellenőrzésének .....	11
VII.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	12
VIII.	AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE.....	13
IX.	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	14
X.	AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE .....	14
XI.	TÉRÍTÉSMENTESEN ÉS TÉRÍTÉS ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK .....	15
1.	Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre .....	15
2.	Térítés ellenében biztosított szolgáltatások köre .....	15
XII.	A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	15
XIII.	AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN .....	15
1.	Az óvoda dolgozóinak feladata a baleset megelőzésével kapcsolatban.....	16
2.	Az óvoda dolgozóinak feladatai baleset esetén .....	16
XIV.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	17
3.	Rendkívüli esemény .....	17
4.	A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell .....	17
5.	Teendők rendkívüli esemény esetén.....	17
XV.	AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK A GYERMEKEK RÉSZVÉTELE HELYI RENDEZVÉNYEKEN.....	18
XVI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19

XVII. MELLÉKLETEK .....	20
1. számú melléklet .....	20
2. számú melléklet .....	21
3. számú melléklet .....	24
4. számú melléklet .....	27
5. számú melléklet .....	28

## **I. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA**

1. A Demjéni Varázs Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2019. év 06 hó 19. napján fogadta el.

Véleményezte a Szülői Munkaközösség

Jóváhagyta: Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2019. év 07. hó 01. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné válik.

3. Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja, célja, rendeltetése**

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja:

- 2011.évi CXCV törvény az Államháztartásról
- 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény módosításáról
- 137/2018. (VII.25) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17) Kormányrendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

A közoktatás részét képezik az óvodai nevelés szakmailag önálló intézményei, az óvodák. Az óvoda a közoktatási törvényben és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.

Ennek érdekében együttműködik a gyermek személyiségfejlesztése és képességei kibontakoztatásában a szülővel, a szülők közösségével.

Az óvoda irányítási rendjét, szervezetét és működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, amely az óvoda valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat - a jóváhagyások után – 2019. 07.01. napjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## II. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS ADATAI

1. **Neve:** Demjéni Varázs Óvoda
2. **Székhelye:** 3395. Demjén, Petőfi S. u 18. sz.  
OM azonosító: **203362**  
Az óvoda típusa Önkormányzati fenntartású óvoda
3. **Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**  
Köznevelési feladat, ezen belül óvodai nevelés, és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.
  - 851011 Óvodai nevelés, ellátás
4. **Az óvoda alapító okirat szerinti feladatai, oktatást kiegészítő szolgáltatások**
  - 091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
  - 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
  - 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
  - 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
  - 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
5. **Az óvoda alapítói:**  
Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
Fenntartó, működtető: Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
6. **Az óvoda képviselője:** az intézményvezető
7. **Az óvoda gazdálkodási formája:**  
Önállóan működő költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény. A gazdálkodással összefüggő feladatokat a Kerecsendi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
8. **A vagyon felett való rendelkezés joga**
  - a feladatellátás helyéül szolgáló ingatlan a demjéni önkormányzat kizárólagos tulajdona, (ingatlan helyrajzi száma 284) amelyet az intézmény használatába bocsát
  - az önkormányzat a tulajdonukat képező ingatlant érintő beruházásokat, felújításokat saját költségvetésük terhére biztosítják.
  - a pályázaton nyert külső forrásból származó eszközök a cél megvalósítása szerinti önkormányzatot illetik
  - a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról helyben az önkormányzat gondoskodik
  - Az óvoda fenntartási és működési költségeit a nevelési évre az intézmény által tervezett, az önkormányzat által jóváhagyott költségvetés biztosítja.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

**x DEMJÉNI VARÁZS ÓVODA**  
3395 Demjén, Petőfi u. 18.  
Adószám: **XXXXXXXX**  
Számlaszám: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Lenyomata:

Az intézményi bélyegző használatára jogosult személy, az intézményvezető.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférést az intézményvezető engedélyezi.

A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon-követéséhez használt OVISZOLGA informatikai rendszer által készített dokumentumokat nyomtatott formában a készítő óvodapedagógus és a szülő a tartalmának megismerése után kézjegyével látja el, majd ezek után a gyermek személyi anyagában kerül elhelyezésre. Megismerésére a fogadó órán van lehetőség.

## **III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **1. Az óvoda szervezete**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Önálló költségvetési szerv.

Csoportok száma: 1

Férőhelyek száma: 25

Az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő+20% fenntartói engedéllyel és szülői beleegyezéssel.

Kinevezett dolgozók száma: 4

Óvodapedagógusok száma: 2

Ebből magasabb vezető: 1

Dajkák száma: 2 fő

Az intézmény tálalókonyhával rendelkezik.

## **2. Az óvoda vezetősége**

Az óvoda vezetője az intézményvezető. Az óvodavezető munkaviszonyával kapcsolatos munkáltatói jogokat Demjén Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény minden további dolgozójával kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorol.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz az óvodapedagógusok és a szülők közössége, amíg azt jogszabály, rendelet nem korlátozza vagy az addigi hatályát nem veszti.

Intézményünkben gyermekvédelmi feladatok ellátásában valamennyi óvodapedagógus részt vesz, segíti az intézményvezetőt a társadalmi környezettel való kapcsolattartásban.

- 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében 2018. szeptember 1-jétől sor került az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetése valamennyi köznevelési intézményben.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzat által fenntartott család és gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel biztosítják. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a család és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.
- Az NM rendelet értelmében az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, mely megállapodás tartalmazza az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el a tevékenységet az intézményben.
- Tartalmazza továbbá, a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helységet és az infrastruktúrához való hozzáférést.

### **Köznevelési intézmény vezetője**

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, gazdálkodásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért
- felel a nevelőtestület vezetéséért
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- felel az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért
- felel a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- felel a nevelő munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt az óvodavezető, vagy a kijelölt helyettese az intézményben megtalálható.

Az óvodavezető által kijelölt helyettes: Serkedi Anikó

### **3. Az óvoda szervezeti egységei**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az óvodapedagógusok.

A nevelőtestület dönt:

- a) pedagógiai program elfogadásáról
- b) SZMSZ elfogadásáról
- c) az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- e) a továbbképzési program elfogadásáról
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- g) a Házi rend elfogadásáról
- h) vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- i) az önértékelési szabályzat elfogadásáról
- j) a gyakornoki szabályzat elfogadásáról

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



### **Nevelő munkát segítő alkalmazottak**

Munkájukat közvetlenül az óvodavezető irányítja, ellenőrzi és hangolja össze a csoportban a dajkák közvetlen felettesei a két óvodapedagógus. A dajkák alkalmanként tanácskozási joggal vesznek részt a nevelőtestület ülésein.

Az óvoda nem pedagógus dolgozói döntési jogkörébe tartozik:

- intézményvezetői pályázat szakmai részéhez nyújtott vélemény
- véleménynyilvánítás a Házirend, SZMSZ pontjaikkal kapcsolatban
- véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely szorosan a munkájához kapcsolódik

## **IV. AZ ÓVODA BELSŐ KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA**

### **1. Az óvodavezető és a nevelőtestület**

A kapcsolattartás fórumai:

- Nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok – évi 5 alkalom
- Megbeszélések – havonta az óvodavezető kezdeményezésére

A fórumok időpontját a munkaterv és az aktuális feladatok határozzák meg.

Rendkívüli ülést kell összehívni az óvodavezető javaslatára, illetve ha a nevelőtestület tagjai közül legalább 50%-a kéri.

A nevelőtestület értekezletein hozott határozatokról jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **2. A pedagógusok és a szülők**

A kapcsolattartás formáit a helyi pedagógiai program tartalmazza. A fórumok időpontjait a munkatervben határozzuk meg. A kapcsolattartás formáit a helyi pedagógiai program tartalmazza.

A kapcsolattartás formái: szülői értekezlet és fogadó óra, melynek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Indokolt esetben, a szülő vagy pedagógus kezdeményezésére a munkatervtől eltérő időpontban rendkívüli fogadóórára kerülhet sor.

Az óvoda nevelési programja nyilvános, az érdeklődők számára elérhető, megtekinthető: az intézmény épületében kifüggesztve, valamint az intézmény honlapján.

### **Az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvoda gyerekcsoportjának szülői közössége három képviselőt választ. A szülői képviselőkből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége. A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit szülői értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, működteti a szülők közösségét.

Az intézmény vezetője köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggődöntése vagy véleményének kialakításával kapcsolatban,
- az óvodai csoportszervezéssel kapcsolatban.
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői), a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

## V. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

**Az óvodai munka megfelelő szintű irányítása és képvisellete érdekében az óvoda vezetőjének állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel.**

- a fenntartóval és működtetővel, Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint KÖH
- az alapító önkormányzattal, jegyzővel
- Oktatási Hivatallal és szervezeteivel (KIR, POK)
- a Magyar Államkincstárral,
- Az óvodai dolgozók érdekeit képviselő szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel (MOE, Eger Környéki Óvodavezetők Kistérségi Egyesületével)
- Az óvodás gyermekeket befogadó iskolákkal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Védőnői Szolgálattal és a háziorvossal
- helyi társadalmi és civil szervezetekkel

## VI. AZ ÓVODA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés alapját az elfogadott és jóváhagyott alapvető dokumentumok (Önértékelési Szabályzat, Éves munkaterv) intézményi belső szabályzatok, munkaköri leírások és óvodavezetői utasítások alkotják.

A külső ellenőrzés lehet:

- a) pedagógiai – szakmai ellenőrzés, amelyet az Oktatási Hivatal rendel el
  - intézményvezetői ellenőrzés
  - intézményellenőrzés
  - pedagógus ellenőrzés
- b) törvényességi
- c) hatósági

### 1. A belső ellenőrzésének célja, feladatai

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű – a szabályok, az óvoda nevelési programja szerinti – működését
- A belső ellenőrzés időpontját és feladatait az éves munkaterv tartalmazza
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát

- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és tényt az intézményben folyó munka belső és külső értékeléséhez
- Segítse, elő az élelmezési feladatok megfelelő minőségben történő ellátását, a HACCP rendszer működésének biztosítását Biztosítsa a takarékos gazdálkodást, az állag és eszközmegóvást
- Az óvoda működésének hatékonyságát.

A belső ellenőrzésben részt vesz: intézményvezető.

### **A belső ellenőrzés a munkatervben szereplő ellenőrzési terv alapján történik**

#### **Intézményvezető feladata:**

- nevelő munka ellenőrzése
- óvoda feltételrendszerének vizsgálata (tárgyi, személyi)
- gazdálkodás
- munkáltatás
- tanügyigazgatás
- jogszerű, szabályos működés
- kiemelt figyelmet érdemlő (SNI, BTMN, kiemelten tehetséges) gyermekek integrációja
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetése, az óvoda képviselete
- pedagógiai-szakmai belső ellenőrzés és értékelés (helyi pedagógiai program megvalósítása, pedagóguskompetenciák szerinti értékelés, belső elvárások teljesülése)
- pedagógiai-szakmai belső ellenőrzés, pedagóguskompetenciák szerinti értékelés (helyi pedagógiai program megvalósítása, belső elvárások teljesülése)
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok
- munka és balesetvédelem
- tűzvédelem
- gazdálkodás (költségvetés, leltár és vagyongazdálkodás, pályázatok, készpénzelszámolás)
- nevelő munkát segítők munkájának ellenőrzése
- munkaidő betartása, helyettesítés rendje

A belső ellenőrzés éves rendjét a munkaterv tartalmazza.

### **2. Az óvoda külső ellenőrzésének**

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet:

- a) pedagógiai – szakmai
  - amelyet köznevelési szakértő bevonásával történik az Oktatási Hivatal rendel el (vezetői – pedagógus – intézmény ellenőrzése)

A vezetői, vagy intézményellenőrzésről a fenntartót írásban tájékoztatni kell.

- b) törvényességi
  - a fenntartó részéről
  - Megyei Kormányhivatal
  - Magyar Államkincstár

- c) hatósági
  - - Oktatási Hivatal (KIR)
  - - Megyei Kormányhivatal

Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálják:

- Egyenlő bánásmód követelményére
- Kötelező felvételre vonatkozó feladatok ellátására
- Csoport létszámra, a gyermek balesetvédelemre
- Alkalmazási feltételekre, kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésére és valódiságára
- A minimális (kötelező) eszközök és felszerelések meglétére
- A köznevelési feladatok ingyenességére
- Közegészségügyi, katasztrófavédelmi előírások betartására vonatkozó rendelkezések megtartását.

A külső ellenőrzésről (kivéve a pedagógus ellenőrzés), az ellenőrzés megállapításairól a fenntartót tájékoztatni kell.

## VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári szünet ideje alatt gyermekek napközbeni ellátásáról, felügyeletéről az óvodás szülők igényei alapján a települési önkormányzatok gondoskodnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás és az óvodai dolgozók is ezen időszak alatt veszik ki az éves szabadságukat.
- A nyitvatartási időtől való egyéb eltérést /rendezvény, továbbképzés, értekezlet/ az óvoda vezetője engedélyezteteti a fenntartóval, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban értesíteni kell. Rendkívüli ok miatt történő zárva tartást és annak indokát az intézményvezető jelenti a Kormányhivatal felé.
- Hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában előre egyeztetett időpontban történik. A nyári szünet ideje alatt a hirdetőtáblán meghatározott idő alatt van ügyelet.
- Az óvoda működésének rendjét a **Házirend szabályozza**.
- A gyermek a nevelési órák idején csak a szülővel személyes kérésre hagyhatja el az épületet. A település kívüli, a nevelési programhoz kapcsolódó gyermekprogramhoz és kiránduláshoz, a szülő beleegyező írásbeli hozzájárulása és az intézményvezető engedélye szükséges. Ha az óvoda olyan – a nevelési programban nem szereplő programot szervez - az a gyermek számára nem kötelező, azon csak a szülő írásbeli kérelme alapján vehet részt.
- Az óvoda épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A működésre vonatkozólag /Házirendben, SZMSZ-ben/ nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és rendeletek a mérvadóak.

- Nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény (munkahelyi elfoglaltság) esetén a gyermekek felügyeletéről az intézményben (5 fő alatt) a dajkák gondoskodnak.

### **A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A gyermekek hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős óvodapedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője. Más személy kizárólag az óvodavezetővel, kijelölt helyettessel történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézménybe.

### **Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben**

- a szülő, gondviselő, gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy
- szülői értekezletre érkezéskor
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
- az óvodai szociális segítő munkatárs az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint
- a pedagógiai munkához kapcsolódó szakemberek (logopédus, gyógypedagógus, varázsmester, előadóművészek, oktatók)
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, Együtt Demjénért Alapítvány) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Minden más, az óvodával jogviszonyban nem álló személy az óvodavezetőnek, illetve a kijelölt helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelent meg az óvodában.

## **VIII. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE**

A kötelező óvodai nevelés szakasza abban az évben kezdődik, amelyben a gyermek a nevelési év kezdetéig (augusztus 31-ig) betölti a 3. életévét addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

A kötelező óvodáztatás alól a jegyző adhat felmentést.

Az óvoda szülői kérelem alapján két és fél éves kortól veheti fel a gyermekeket, ha a településen minden gyermek számára biztosítani tudja a 3 éves kortól történő kötelező óvodáztatást és rendelkezik üres férőhellyel.

Az óvodai felvételi körzetet a fenntartó határozza meg és az óvodai beíratás előtt 30 nappal nyilvánosságra hozza a helyileg szokásos módon.

Az óvodai felvételi határozat egy példányát meg kell küldeni a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerinti jegyzőnek.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mert az óvodában a gyermek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván, ha a gyermek óvodát változtat nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitva tartás: 6.30-16.30-ig a szülői igényeknek megfelelően.

A pedagógusok lépcsőzetes munkarendben érkezve és távozva töltik kötött munkaidejüket, csoportban heti váltásban (beleértve az intézményvezetőt) lefedve a teljes nyitvatartási időt.

A gyermekek napirendje a csoportnaplóban kerül rögzítésre.

Az ünnepekkel összefüggő munkanapváltások az országos rendelkezéseknek megfelelően történnek.

## **IX. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **Megszűnik az óvodai elhelyezés**

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- a szülő írásbeli kérelmére – ha a gyermek számára nem kötelező az óvodai nevelésben való részvétel
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján

Az óvodai elhelyezés megszűnéséről a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerinti jegyzőt értesíteni kell.

## **X. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK FIGYELEMSEL KÍSÉRÉSE**

- az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és a mérés-értékelés eredményét a helyi pedagógiai programban meghatározottak szerint évenként írásban rögzíti
- az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell
- ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72§-ban foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről. Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőjét és a gyermekjóléti szolgálatot.

## **XI. TÉRÍTÉSMENTESEN ÉS TÉRÍTÉS ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK**

### **1. Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre**

- az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás
- a gyermekek rendszerben meghatározott egészség fejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet
- a sajátos nevelési igényű és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek utazó gyógypedagógus által történő fejlesztése nevelési időn belül
- a logopédiai ellátás nevelési időn belül
- a fenntartó által finanszírozott, nevelési időn belül szervezett makro-csoportos fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások: alapozó terápia, varázsjáték
- nevelési időn kívül szervezett hittanoktatás
- a zöld óvodai programhoz kapcsolódóan nevelési időn belül szervezett programok

### **2. Térítés ellenében biztosított szolgáltatások köre**

- az óvodai étkezéséért a hatályos jogszabályok szerint ingyenesen, vagy térítés ellenében étkezési térítési díjat fizet a szülő
- az intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, nevelési időn kívül szervezett – szülői igény szerinti külön foglalkozás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás
- az intézményben a szülők kérelme alapján szervezett – a pedagógiai programban nem szereplő, de ahhoz kapcsolódó – kirándulás, szervezett program. A programválasztás során – a költségek szempontjából – figyelembe vesszük a gyermekek szociális hátrányából fakadó esélyegyenlőségi szempontokat

## **XII. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokról a Házirend rendelkezik.

## **XIII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**

**Az óvoda minden dolgozójának feladata,** hogy balesetveszély és baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

## **1. Az óvoda dolgozóinak feladata a baleset megelőzésével kapcsolatban**

- Minden dolgozónak ismernie kell a Tűzvédelmi és a Balesetvédelmi szabályzatot, a Házirendet. Baleset és balesetveszély elhárítása esetén a szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- A Tűzvédelmi feladatokat, a dolgozók évenkénti tűzvédelmi és munkavédelmi oktatását az intézmény által megbízott személy, szakértő, megállapodás alapján látja el.
- Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleset megelőzésével kapcsolatos szabályokra, helyes viselkedésformákra. A gyermeket folyamatosan figyelni kell és be kell tartatni a baleset megelőzése érdekében a szabályokat. Minden óvodapedagógus feladata a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismeretek átadása, ennek elsajátításáról történő meggyőződés.
- A gyermekek és a dolgozók biztonsága érdekében vezető állandó feladata a feltételrendszer vizsgálata, óvodapedagógusnak a javítására történő jelzés és javaslattétel az óvodavezető és a fenntartó/ alapító önkormányzat felé.

## **2. Az óvoda dolgozóinak feladatai baleset esetén**

- A Házirendben meghatározottak szerint kell eljárni.
- Minden gyermeki balesetet, rosszulletet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- A sérülésekről nyilvántartást kell vezetni, amiből kiderül: a gyermeket ki –mikormilyen sérüléssel és hogyan látta el. A balesetet jelezni kell a vezetőnek.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, meg kell várni az orvosi segítséget.
- Elsősegélynyújtásra kijelölt dolgozók:– Katona Krisztina, Serkedi Anikó, Török Ferencné
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, hogy hogyan lett volna elkerülhető. Meg kell állapítani, mi a feladat hasonló baleset elkerülése érdekében.
- A baleseteket nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, a vizsgálatba be kell vonni a szülői szervezet képviselőjét. Jegyzőkönyvet kell kitölteni a KIR rendszerben, egy példányát át kell adni a szülőnek, és 8 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.



## **XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **3. Rendkívüli esemény**

Minden olyan esemény, amely előre nem látható, amely a szokásos nevelőmunka és az óvoda, valamint az étkeztetés ellátását akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, az épületet és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa /pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb./
- a tűz
- robbanás, vagy robbantással való fenyegetés
- élet elleni fenyegetettség, gyermek vagy közfeladatot ellátó személy bántalmazása
- rablás, betörés esetén
- járvány szintű megbetegedés
- baleset

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, ill. intézkedésre jogosult felelős vezetővel

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- az óvodavezető
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

### **4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- az intézményvezetőt / fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- járvány esetén a háziorvost, Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatot
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezet, ha ezt az óvodavezetője/ intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja

### **5. Teendők rendkívüli esemény esetén**

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a „Tűzriadó terv,–ben található „kiürítési terv” szerint hagyják el a benttartózkodók.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok a felelősek. Az óvodavezető által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.

A gyermekeket az óvodapedagógusoknak az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.

Az óvodavezetőnek, kijelölt helyettesnek a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /
- közművezetékek elzárása
- elsősegélynyújtás megszervezése

A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.

A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A menekülési útvonalat a csoportszobákban és a konyhán jól látható helyen kell kihelyezni.

## **XV. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK A GYERMEKEK RÉSZVÉTELE HELYI RENDEZVÉNYEKEN**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a helyi pedagógiai program alapján az éves munkaterv tartalmazza.

## **XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség egyetértésével, fenntartói jóváhagyással lép hatályba.
2. Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabály változás esetén kerül sor.
3. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján 2019. 06. 19-én a nevelőtestület elfogadta.

A szülői munkaközösség az SZMSZ-ben foglaltakkal nyilatkozatában egyetértett.

Az óvoda fenntartója megbízásából Demjén képviselőtestületi. ülésén megtárgyalta és jóváhagyta.

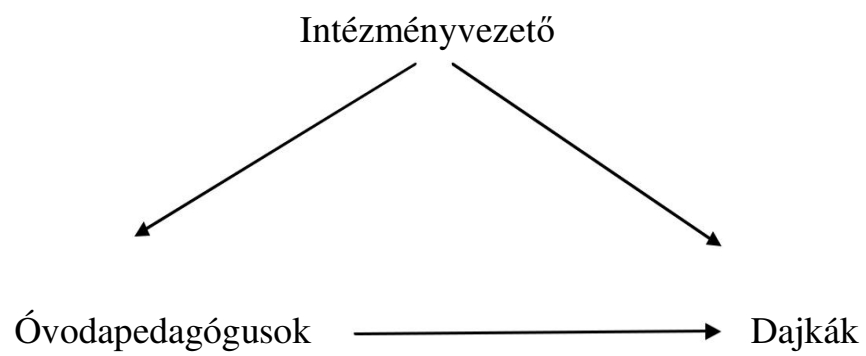
| Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. július hó 1. naptól hatályos.

Demjén, 2019. 07. 01

Katona Krisztina  
intézményvezető

## XVII.MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet



## 2. számú melléklet

### AZ ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<b>A munkavállaló neve:</b>	Katona Krisztina
<b>Közvetlen felettese:</b>	Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevében Fodor Géza polgármester
<b>Szervezeti egység és a munkavégzés helye:</b>	Demjéni Varázs Óvoda, Demjén, Petőfi u. 18.
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra
<b>Kötelező óraszám:</b>	heti 12 óra

A vezetői feladatokat a kötelező óraszám és a törvényes munkaidő közötti különbség óraszámában látja el.

Az óvoda vezetőjét a vezetői feladatokkal kapcsolatos többletmunkáért nem illeti meg túlmunkáért járó óradíj (ha a túlmunka a törvényes munkaidőt meghaladja, szabadidőt vehet igénybe az intézmény zavartalan működésének biztosításával, távollétében a helyettes kijelölésével, közreműködésével).

Munkaidejét rugalmasan maga osztja be, amelyet nem feltétlenül az intézményben tölt el.

#### Az óvodavezető feladata:

- Az intézmény rövid és hosszú távú célkitűzéseinek megvalósítása
- az intézmény képviselete – azon lehetőség figyelembevételével, hogy esetenként a képviseletet átruházhatja az általa kijelölt helyettesre
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátásáért felelősséggel tartozik
- az intézmény szabályzatok szerinti törvényes és szakszerű működtetése
- az egyeztetési kötelezettség betartásával elkészíti, jóváhagyás céljából a fenntartó felé felterjeszti és nyilvánosságra hozza az intézmény kötelező dokumentumait, belső szabályzatait

#### 1. a működéshez közvetlenül kapcsolódva

- feladatellátási és intézményhálózat működtetés tervét (vezetői programját)
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét
- éves munkaterv
- éves beszámolók, értékelések
- pedagógus továbbképzési szabályzat
- gyakornoki szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- belső Önértékelési Szabályzat

**2. a gazdálkodáshoz kapcsolódóan:**

- intézményi költségvetést
- statisztikai adatszolgáltatás
- előirányzat felhasználás és gazdálkodás tervét
- a leltározást, selejtezést helyi önkormányzat – mint vagyonkezelő – útmutatása alapján végzi el

**3. a munkáltatói jogokhoz kapcsolódóan**

Közalkalmazotti Szabályzatot

**4. pedagógiai munkához kapcsolódóan:**

- a helyi pedagógiai programot
- a pedagógusok továbbképzésének tervét
- a pedagógusok teljesítményének értékelését
- közreműködik a pedagógusok minősítési eljárásában
- segíti a tanfelügyelet és a szaktanácsadás munkáját
- folyamatosan képezi magát

**5. az intézményben működő szervezetekkel kapcsolatban**

támogatja a Szülői Munkaközösség működését

**6. a minőségirányítással kapcsolatban:**

működteti a belső önértékelési rendszert

**7. egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatban**

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- óvodavezetői utasítás a gyermekbalesetek megelőzéséhez

**8. adatkezeléssel kapcsolatosan**

Adatkezelési szabályzat

**9. iratkezeléssel kapcsolatban** Iratkezelési szabályzat

**10. Leltárkezelési szabályzat**

**11. Kapcsolattartás szervezetekkel, intézményekkel**

Az éves munkaterv szerint

**12. Az intézményvezető feladata** különösen az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való **döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe** továbbá

- a pedagógiai munka irányítása, minőségfejlesztése
- pedagógiai program megvalósítása
- pedagógiai innovációk támogatása
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
- a gyermekek felvétele és elutasítása
- az intézmény költségvetésének elkészítése, az elfogadott költségvetési előirányzatok betartása és betartatása – a takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával és a bevételnövelő források felkutatásával / projektötletek kidolgozása - pályázati források keresése /

- az intézmény költségvetésének megfelelően a tárgyi és személyi feltételek biztosítása
- felújítások, beruházások javaslata, a sikeres megvalósításhoz aktív közreműködés
- az intézmény menedzselése
- az óvoda érdekében történő kapcsolattartás más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel
- munkáltatói jogkör szerinti feladatok ellátása jogkövető magatartás tanúsításával, az intézmény és a gyermekek érdekeinek szem előtt tartásával, bérügyekkel kapcsolattartás a MÁK-kal és a helyi önkormányzat gazdálkodási előadójával
- Jelentési kötelezettség teljesítése a KIR és az OH felé, együttműködés (tanfelügyelet, szaktanácsadás, pedagógus minősítési eljárás, pedagógus továbbképzés)
- a gazdálkodási és munkáltatói feladatokban az önkormányzat képviselőjében a kijelölt munkatárs segíti munkáját
- a munkavállalók érdekeit képviseli a fenntartó felé
- kapcsolattartás és együttműködés a Szülői Munkaközösséggel
- a szülők jogainak biztosítása, a családok segítése és védelme
- állandó és folyamatos képzés, önképzés, és tájékozódás
- a gyermekbalesetek megelőzése, a balesetek körülményeinek kivizsgálása
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezése
- gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezése. a gyermekek érdekeinek mindenek felett álló védelme, jogainak érvényesítése, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése a jegyzőnél
- esélyegyenlőség biztosítása
- az óvoda világnézeti, politikai semlegességének megőrzése
- az óvoda működésével és a nevelőmunkával kapcsolatos környezetvédelmi feladatok megszervezése
- óvodai ünnepek szervezése és hagyományok ápolása
- a szülői igények figyelembevétele a pedagógiai munka, a működés során

**A vezetői munka egy részét az óvodavezető az intézményen kívül tölti – távollétében az általa kijelölt helyettes helyettesíti.**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt,

**óvodavezető**

.....

**munkáltató képviselőjében  
Fodor Géza polgármester**

### 3. számú melléklet

## A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető, irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A csoportban végzet munkáját közvetlenül az óvodapedagógusok szervezik és irányítják.

Gyermekszerető magatartásával, személyi gondozottságával, beszédmintájával pozitív módon hasson a gyermekekre. A gyermekekkel, a szülőkkel való kapcsolatára az elfogadás, a tapintat legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

#### **A dajka általános feladatai a csoportban:**

- a napirendben meghatározottak szerint aktívan működjön közre a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási és étkezési szokások kialakításában. Ezen feladatok ellátásában kövesse az óvodapedagógusok útmutatásait.
- Az étkezés kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik: az étkezőedényeket a megfelelő helyre elkészíti, segít az étel kiosztásában, az asztalok leszedésében, a terem rendbetételében.
- Étkezések után – ha már nem kell segítenie az óvodapedagógusnak – elmosogat, rendbe teszi a melegítőkonyhát és ellátja mindazokat a higiéniai-takarítási – élelmiszerbiztonsági feladatokat, amelyet a melegítőkonyha HACCP előírásai alapján a vezető utasításba ad.
- Az étkezési kultúra kialakításához mutasson személyes példát a gyermekek számára a gyermekekkel történő közös étkezés során.
- A nyugodt pihenés érdekében lerakja az ágyakat, kiszellőztet, segít az altatásban
- A játék és egyéb eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatása szerint.
- Türelemmel, kedves hangnemmel segíti a gyermekek szokásainak kialakítását.
- Aktívan részt vesz a sajátos nevelési igényű gyermekek szükségleteinek kielégítésében, gondozásában.
- A csoportban az óvodapedagógusnak való segítség csak udvarias magatartással, pedagógiai asszisztencia formájában valósulhat meg.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekeket, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Alkalmanként és szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében a vezető vagy a kijelölt helyettes utasítására – rendkívüli esetben /pl. beteg gyermek ellátása esetén/ az óvodapedagógus utasítására.
- A gyermekekről pedagógiai információt nem adhat, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem nyújthat.



- Magatartásával, viselkedésével hozzájárul az intézmény jó hírének megőrzéséhez
- A beteg gyermeket az óvodavezető utasítására hazaviszi, értesíti a szülőt, kézbesíti a levélküldeményeket.
- Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködik, részt vesz a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatása szerint.
- Segít az óvodapedagógusoknak a szakmai és dekorációs eszközök elkészítésében.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek vagy a vezető által kijelölt helyettesnek.
- A vezető útmutatása szerint együttműködik a másik dajkával a takarítási feladatokban, szabadidő ellenében ellátja a hiányzó dajka helyettesítését. / szabadidőt túlmunkáért csak akkor kérhet, ha hiányzása közvetlenül az intézmény működését nem zavarja és ezt az óvodavezető engedélyezi/

#### **A dajka takarítási feladatai:**

- Hetente fertőtlenítő takarítást végez a csoportszobában, öltözőben, mosdóban
- Naponta portalanít
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti, megjavításában közreműködik
- A növényeket, állatokat / ékszeretknős /a gyermekek bevonásával gondozza
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat tisztán tartja.
- Rendben tartja az óvoda udvarát az óvodavezető útmutatása szerint.
- A gyermekek bevonásával gondozza az udvaron a virágokat és a kertet.
- A tisztítószereket olyan helyen tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá. A tisztítószerek használatánál ügyel a balesetvédelmi előírásokra.
- Amikor a gyermekek a csoportban tartózkodnak, olyan munkát nem végezhet, amely a gyermekek tevékenységét akadályozza, testi épségüket, egészségüket veszélyezteti
- A szünetekben nagytakarítást végez a csoportjában és az egész óvoda területén.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A gyermekcsoport textíliáit rendszeresen mossa, vasalja, javítja.
- A csoport textíliáival, a kiadott tisztítószerekkel takarékosan gazdálkodik, leltár szerint elszámol.
- Részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken, ahol munkáját érintő kérdésekben tanácskozási joggal élhet. Részt vesz a munkatársi értekezleteken, ahol véleményezési és javaslattevő jogának gyakorlásával konstruktívan közreműködik az óvoda minőségi szolgáltatást nyújtó munkájához.
- Az óvoda kulcsaiért teljes mértékben személyesen felelős, azt másra át nem ruházhatja.
- Az épület bezárása előtt köteles megvizsgálni az ablakok, ajtók zárt állapotát a biztonsági előírásoknak megfelelően. Az épület biztonságos bezárásáért személyes felelősséggel tartozik/ az épület kulcsainak megőrzéséért személyes felelősséggel tartozik.

- Az épület reggeli kinyitásakor meg kell győződnie az épület és berendezései sértetlenségéről és arról, hogy az óvoda működését zavarja-e valamely tényező / pl. nincs fűtés, áram stb. Ha bármi eltérést tapasztal, azonnal értesítenie kell az óvodavezetőt.
- Ismernie kell az óvoda szabályzatait, amelyek betartása kötelező.

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

Kelt,

.....  
Munkavállaló

Kelt,

.....  
óvodavezető

#### 4. számú melléklet

### ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:.....

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkavégzés helye:.....

Közvetlen felettese:.....

Helyettesítője:.....

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógus szakképzettség

Nyilatkozat másod/mellékállásról/ rendszeres és eseti megbízásról

.....  
.....  
.....

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel alkalmanként az óvodavezető megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Kelt,

.....  
Intézményvezető

PH

.....  
munkavállaló

## 5. számú melléklet

### AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

**Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek. Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése a helyi pedagógiai program alapján.**

1. nevelőmunka során a családdal együttműködve gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását segítse elő. Működjön együtt a szülőkkel.
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetségígéretes gyermeket, fejlesztése érdekében működjön együtt a szülőkkel, kollégákkal
4. mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról. Az óvoda javaslatairól, döntéseiről folyamatos és korrekt tájékoztatást nyújtson.
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
9. az ismereteket a gyermekek számára az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően, sokoldalúan és változatos korszerű óvodapedagógiai módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze a helyi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint
10. a pedagógiai programban meghatározottak szerint, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, értékelje a gyermekek munkáját
11. vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
12. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
14. a kötelező minősítéseket az előírt határidőre szerezzze meg
15. a hivatali titkot köteles megőrizni
16. tanúsítson hivatásához méltó magatartást intézményen belül és kívül is
17. a gyermek érdekében együttműködő magatartást tanúsítson a munkatársaival és más intézményekkel
18. hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint – vegyen részt továbbképzésen (Alkalmatlanság jogcímen megszüntethető a

munkaviszonya, ha a továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki az 55.életévét betöltötte. A Pedagógus II., a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét)

19. heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni
20. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
21. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
  - személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék,
  - a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés módszereit megválassza
  - a pedagógiai program alapján megválassza az alkalmazott módszereket, szakmai segédleteket, eszközöket
  - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
  - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
  - nevelőmunkájához, szakmai fejlődéséhez szaktanácsadói segítségnyújtást vegyen igénybe
  - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
  - használatra megkapja a munkájához szükséges szakmai könyveket, eszközöket, nevelőmunkája során használhatja az intézmény infokommunikációs eszközeit
  - az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogathatja
22. Az óvodapedagógussal szemben támasztott belső elvárások:
  - a) ismerje és tartsa be a törvényes működést biztosító intézményi dokumentumok előírásait (SZMSZ, Házirend, Továbbképzési szabályzat, Gyakornoki szabályzat, Tűz és balesetvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat)
  - b) vegyen részt az óvoda honlapjának összeállításában, működtetésében

- c) a pedagógiai program és a munkaterv szerint vegyen részt a települési rendezvényeken, ünnepeken
- d) munkája során (felkészülés, önképzés, a gyermekek személyiségfejlesztése, értékelése, adminisztrációs tevékenység stb) használja a korszerű infokommunikációs eszközöket
- e) csoportjában kiemelt figyelmet fordítson a „Zöld óvoda” program megvalósítására
- f) kiemelt figyelmet fordítson csoportjában hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésére, felzárkóztatására és tehetséggondozására
- g) ismerje meg és alkalmazzon a korszerű óvodapedagógiai tervezési technikákat (pl projekttervezés) és módszertani eljárásokat (kooperatív módszer, „beszélgető kör”, meseterápia, stb)
- h) a gyermekek értékeléséhez, fejlesztési terv készítéséhez használja az „oviszolga” számítógépes programot
- i) a gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez, értékeléséhez a DIFER mérőeszközt alkalmazza
- j) szakmai tapasztalatait, olykor bemutató foglalkozások alkalmával ossza meg a nevelőtestület tagjaival, pályakezdő kolléganőkkel és a vezető javaslatára más óvodából érkező óvodapedagógusokkal, főiskolai hallgatókkal
- k) a továbbképzési tapasztalatokat prezentáció formájában ossza meg a nevelőtestülettel

Munkaköri leírásomban foglaltakat tudomásul vettem:

Kelt,

.....  
 óvodapedagógus

Kelt,

.....  
 intézményvezető