



**Madarász Imre Egyesített Óvoda**  
5300 Karcag, Táncsics krt. 17. 59/503-323  
[madaraszimreovi@gmail.com](mailto:madaraszimreovi@gmail.com), [www.karcagiovodak.hu](http://www.karcagiovodak.hu)  
OM 202329



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

egységes szerkezetbe foglalva

Intézmény OM azonosítója: 202329	Készítette: módosításokkal egységes szerkezetbe:  <i>Balajti J. Sütő Margit</i> Balajtiné Sütő Margit igazgató
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Elkészítésében részt vett a nevelőtestület:  <i>Gyökeres Éva</i> Gyökeres Éva Nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánító:  <i>Balog Szilveszterné</i> Balog Szilveszterné Szülők közössége nevében
Fenntartói jóváhagyás: ..... <i>7/2024. (1.31.)</i> ..... határozat számon	
	
A dokumentum jellege: nyilvános megtalálható: <a href="http://www.karcagiovodak.hu">www.karcagiovodak.hu</a>	Hatályos: 2024. január 1.
Verzió szám: 1/2024.	Készült: 1 / eredeti példány

## Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermek jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### **Madarász Imre Egyesített Óvoda**

Nevelő testülete a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) fogadja el**

**Az SZMSZ célja:** hogy megalapítsa, a Madarász Imre Egyesített Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok.

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja:**

- A nemzeti köznevelésről szóló többszörösen módosított 2011.évi CXCV. törvény
- A Köznevelésről szóló többszörösen módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI- rendelet
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról költségvetés intézmények esetén
- 2011.évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2012. évi, I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011 (XII:29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatott ellátó szervek irat kezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A tételesen felsorolt jogszabályok mellett a kapcsolódó törvények és rendelkezések, illetve Karcag Városi Önkormányzatnak vonatkozó rendelkezései az irányadók.

**Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást és fenntartói jóváhagyást követően 2024.01.01. lép hatályba és határozatlan időre szól.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodában-jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.
- A szülőkre, (törvényes képviselőkre) – azokon a területeken, ahol érintettek
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az intézmény területére
- Az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra

## **1. Intézményi alapadatok**

**Az intézmény neve: Madarász Imre Egyesített Óvoda**

**Az intézmény angol neve: Madarász Imre United Kindergarten**

**Az intézmény székhelye: 5300, Karcag Táncsics krt. 17.**

**Az intézmény OM azonosítója: 202329**

**Az intézmény tagóvodái:**

1. Madarász Imre Egyesített Óvoda Csokonai utcai óvodája, 5300 Karcag Csokonai u.24.
2. Madarász Imre Egyesített Óvoda Kinizsi utcai óvodája 5300 Karcag Kinizsi u.46
3. Madarász Imre Egyesített Óvoda Kuthen utcai óvodája 5300 Karcag Kuthen u.16.
4. Madarász Imre Egyesített Óvoda Gépgyár utcai „SZIM”óvodája 5300 Karcag Gépgyár út
5. Madarász Imre Egyesített Óvoda Takács Péter utcai óvodája 5300 Karcag Takács Péter u. 50.
6. Madarász Imre Egyesített Óvoda Táncsics krt-i óvodája, 5300 Karcag Táncsics krt.19.
7. Madarász Imre Egyesített Óvoda Zöldfa utcai óvodája 5300 Karcag Zöldfa u.32

**Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda**

**Az intézmény, alapító okiratát Karcag Város Önkormányzat Képviselő testülete a jogszabályokban kapott felhatalmazás alapján határozza meg: melyben az intézmény alap tevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladatai, gazdálkodása és az óvodába felvehető maximális gyermek létszámot határozza meg. A mindenkori hatályos alapító okirat határozza meg az intézményünk feladat ellátását működését.**

**Az intézmény, alapító, fenntartó szerve:**

Karcag Városi Önkormányzat 5300 Karcag, Kossuth tér 1.

**Az intézmény, irányító szerve**

Karcag Városi Önkormányzat Képviselő testülete 5300 Karcag, Kossuth tér 1.

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 576163**

**Az intézmény adószáma: 15576165-2-16**

**Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv**

**Az intézmény alaptevékenysége:**

- óvodai nevelés
- nemzeti és etnikai kisebbségi nevelés
- Integrációs Pedagógiai Rendszer
- napközi otthoni ellátás
- óvodás gyermekek közétkeztetése
- sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontja alapján:

A többi gyermekkel együtt nevelhető, különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi

vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral (súlyos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd.

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása
- szakmai kézi könyvtári tevékenység

**Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 851020**

**Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

Sorszám	Száma	Tevékenység megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
5.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
6.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
8.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
9.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10.	096025	Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben

**Az intézmény működési köre:** Karcag Városi Önkormányzat közigazgatási területe

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a minden kori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi- gazdasági feladatait a Városi Önkormányzat Városgondnoksága látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A vagyon feletti rendelkezési jogkör gyakorlója Karcag Város Önkormányzata.

Igazgatójának megbízási rendje: az intézmény igazgatóját a Képviselő testület bízza meg, nyilvános pályázati elbírálás útján 5 éves időtartamra.

## **2. Kiadmányozás szabályai, az intézményben használt bélyegzők elektronikusan elő állított- hitelesített és tárolt dokumentumok- papír alapú dokumentumok- kezelési rendje**

### **2.1 A kiadmányozás szabálya**

Az intézmény kiadványozási joga az intézmény igazgatóját illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén- az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan- aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott tagintézmény igazgató is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézmény igazgatót tájékoztatnia kell.

Kiadmányozza:

- az intézmény működését megalapító szabályokat, igazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek részére címzett iratokat,
- a munkáltatói kötelezettség vállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat módosításokat,
- rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mind azon iratokat melyek az óvoda egészét érintik.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét székhelyét,
- iktató számot,
- ügyintéző nevét,
- ügyintézés helyét, idejét,
- aláíró nevét beosztását,
- körbélyegző lenyomatát.

### **2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzői**

Az intézményben fej – és körbélyegzőket használunk. Az alpontokban kerültek felsorolásra a székhely és tagintézmények bélyegzőinek szövege és lenyomata.

**Madarász Imre Egyesített Óvoda 5300 Karcag, Tácsics krt. 17.**

Hosszú bélyegző 2db

Körbélyegző 2db

A bélyegzők a székhely gazdasági irodájában tarthatók.

Használhatja:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

- Gazdasági ügyintéző
- Munkaügyi nyilvántartó

Megbízás alapján:

- Intézményi titkár
- Térítési díjbeszedő
- Ügyviteli alkalmazott

**Madarász Imre Egyesített Óvoda Csokonai utcai óvodája 5300 Karcag, Csokonai u. 24.**

Hosszú bélyegző 1db

Körbélyegző 1 db

A bélyegző a tagintézmény irodájában tartható.

Használhatja:

- Tagintézmény igazgató

**Madarász Imre Egyesített Óvoda Kinizsi utcai óvodája 5300 Karcag Kinizsi u.46.**

Hosszú bélyegző 1db

Körbélyegző 1 db

A bélyegző a tagintézmény irodájában tartható.

Használhatja:

- Tagintézmény igazgató

**Madarász Imre Egyesített Óvoda Kuthen utcai óvodája 5300 Karcag Kuthen u.16.**

Hosszú bélyegző 1db

Körbélyegző 1 db

A bélyegző a tagintézmény irodájában tartható.

Használhatja:

- Tagintézmény igazgató

**Madarász Imre Egyesített Óvoda Gépgyár utcai „SZIM” óvodája 5300 Karcag, Gépgyár út**

Hosszú bélyegző 1db

Körbélyegző 1 db

A bélyegző a tagintézmény irodájában tartható.

Használhatja:

- Tagintézmény igazgató

**Madarász Imre Egyesített Óvoda Takács Péter utcai óvodája 5300 Karcag, Takács Péter út 50**

Hosszú bélyegző 1db

Körbélyegző 1 db

A bélyegző a tagintézmény irodájában tartható.

Használhatja:

- Tagintézmény igazgató

### **Madarász Imre Egyesített Óvoda Tácsics körúti óvodája 5300 Karcag, Tácsics krt. 19**

Hosszú bélyegző 1db

Körbélyegző 1 db

A bélyegző a tagintézmény irodájában tartható.

Használhatja:

- Igazgató helyettes

### **Madarász Imre Egyesített Óvoda Zöldfa utcai óvodája 5300 Karcag, Zöldfa u.32.**

Hosszú bélyegző 1db

Körbélyegző 1 db

A bélyegző a tagintézmény irodájában tartható.

Használhatja:

- Tagintézmény igazgató

### ***2.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

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

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézmény igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A KIR adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes és az óvodatitkár, munkaügyi nyilvántartó férhetnek hozzá.

### ***2.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje***

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató, igazgatóhelyettes rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.



## **2.5. Kötelező nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Intézmény által használt nyomtatványok:

- Felvételi előjegyzési napló (megnyitásnál, lezárásnál pecsét, dátum, igazgató aláírása)
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló (megnyitásnál, lezárásnál pecsét, dátum, igazgató aláírása, hitelesítési záradék hány számozott oldalt tartalmaz a kinyomtatott csoport napló)
- Óvodai törzskönyv (megnyitásnál, lezárásnál pecsét, dátum igazgató aláírása)

A kötelező nyomtatványokon az óvoda OM azonosítóját fel kell tüntetni.

### 3. A MADARÁSZ IMRE EGYESÍTETT ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

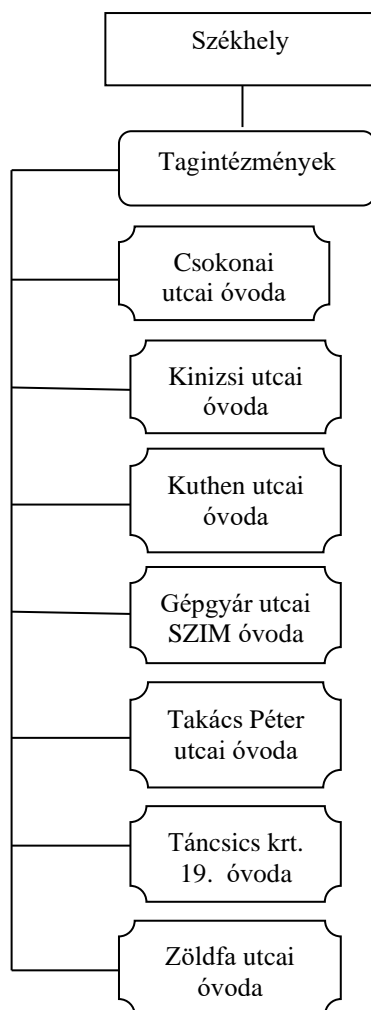
A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatit a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon látja el. A Madarász Imre Egyesített Óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezéssel és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Nkt. 69.§ (4.) bekezdés

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát a Képviselő Testületi költségvetési rendeletében adja meg.

*Az intézmény szerkezete*



**3.1. Óvodai csoportok száma és törzskönyv szerinti férőhelye (gyermekenként 2 nm függvényében)**

Óvoda	Címe	Csoportok száma	Férőhely
Székhely	Táncsics krt. 17	2	42
1. sz. tagintézmény	Csokonai u. 24.	4	94
3. sz. tagintézmény	Kinizsi u. 46.	4	94
4. sz. tagintézmény	Kuthen u. 16.	5	106
5. sz. tagintézmény	Gépgyár u. 1.	3	70
6. sz. tagintézmény	Takács P. u. 50.	4	90
7. sz. tagintézmény	Táncsics krt. 19.	2	100
8. sz. tagintézmény	Zöldfa u. 32.	3	66

A csoportok mindenkori létszámát a fenntartó határozza meg.

**3.2. A köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottak és alkalmazottak összetétele**

- igazgató 1 fő Táncsics krt.17.
- igazgatóhelyettes 2fő
- tagintézmény igazgató
- óvodapedagógusok
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók
- gazdasági ügyintézők
- fűtő-karbantartók

Létszámukat a hatályos jogszabályi előírások iránymutatása alapján kell kialakítani.

**3.2.1. Nevelőtestület összetétele**

- Szakvizsgázott pedagógus és pedagógus munkakörben alkalmazottak

**3.2.2. Köznevelési foglalkoztatottak csoportba történő beosztása**

Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és a dajkák csoportokhoz történő beosztását a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, tagintézmény igazgató javaslatára az intézmény igazgatója dönti el.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

### **4.1. A nyitvatartás rendje**

Az intézmény éves nyitvatartásának rendjét a fenntartó önkormányzat határozza meg. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, június 1 – augusztus 31 – ig nyári életrend szerint működnek a székhely és a tagóvodák. A napi nyitvatartás: 6- 18 óráig tart. Ezen belül az egyes tagintézmények napi nyitvatartási rendjéről – a szülők igényére alapozva – a nevelőtestület véleményét kikérve a Városi Önkormányzat Képviselő Testületének 12/2014. (X.31.) 2. sz. melléklet 3.1.b) pontjában átruházott jogkörében eljárva a Városi Önkormányzat Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága dönt. Az óvodák a reggeli munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután a dajka zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendje a személyre szóló munkaidő beosztás adott nevelési év munkatervében meghatározásra kerül. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

### **4.2. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodási rendje**

#### **4.2.1. Gyermekek**

A gyermekek az óvoda nyitvatartási idejében a Házirendben szabályozottak szerint tartózkodnak az óvodában.

#### **4.2.2. Vezetők**

A Madarász Imre Egyesített Óvoda székhelyén (Táncsics krt. 17.) az igazgató és az igazgatóhelyettes a munkarendjükben meghatározottak szerint tartózkodnak.

A tagintézményekben a tagintézmény igazgatók a munkarendjükben meghatározott időpontig tartózkodnak az óvodákban.

#### **4.2.3. Alkalmazottak**

A munkát rendezetten, felkészülten kezdi a munkarendjében meghatározott időpontban, távozás előtt a csoportról tájékoztatást ad kolleganőjének, szükség szerint.

### **4.3. Az óvodába történő beiratások, felvételek, az óvodai jogviszony megszűnésének rendje**

#### **4.3.1. Az óvodai beiratkozás rendje**

Az óvodai beiratkozás rendjét a Nkt 49.§ (1) bekezdés, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1-3) bekezdése szabályozza. Ennek értelmében a jelentkezés módjáról, a beiratkozás idejéről a Városi Önkormányzat Képviselő Testületének 12/2014. (X.31.) 2. sz. melléklet 3.1.b) pontjában átruházott jogkörében eljárva a Városi Oktatási Kulturális és Sport Bizottsága dönt.

#### *4.3.2. Az óvodai felvétel rendje*

Az óvodai felvételt a Nkt.49. § (2)(3-4) bekezdése, valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20§(4) bekezdése szabályozza. Évközi felvételtől a tagintézmény igazgató javaslata alapján az igazgató dönt.

#### *4.3.3. Az óvodai jogviszony megszűnésének rendje*

Óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó jogszabályok a Nkt. 53. §(1) bekezdése, valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§ (1-3) bekezdése

#### **4.4. Nevelési év helyi rendje**

A nevelési év helyi rendjét minden évben a nevelőtestület által jóváhagyott munkaterv tartalmazza.

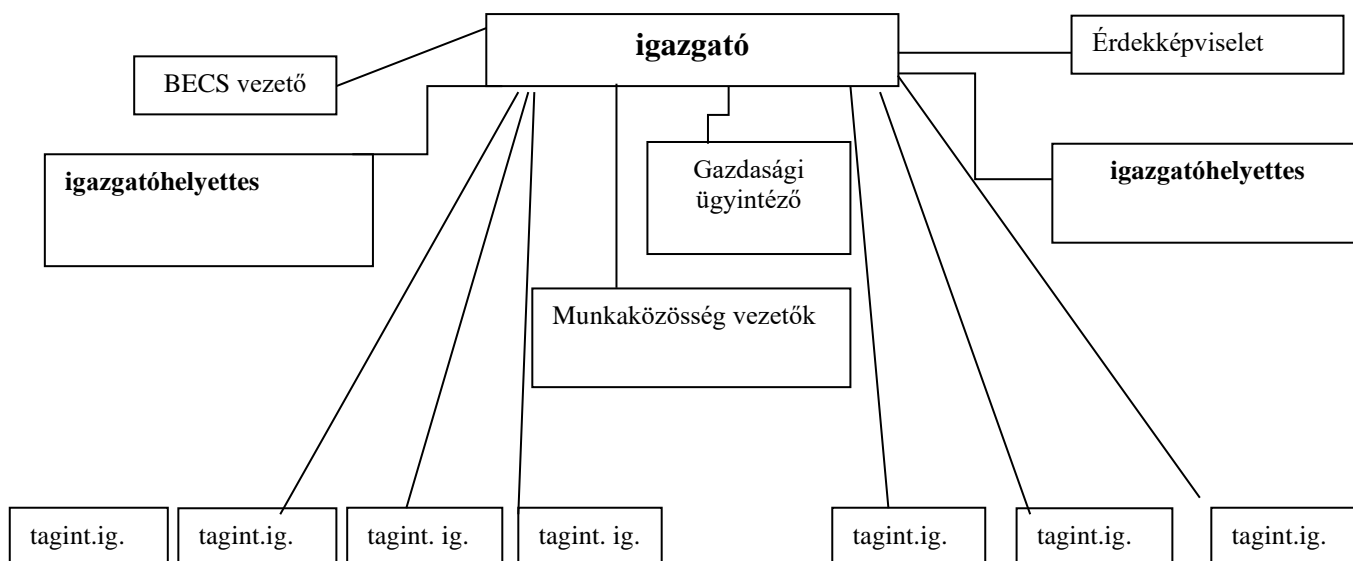
*Az óvodák zárva tartása idejére meghatározott ügyeleti rend.*

- *Nyári zárva tartás:* a fenntartó szabályozása szerint biztosítjuk a gyermekek ellátását.
- *Téli, tavaszi zárva tartás:* a fenntartó szabályozása alapján, a Székhelyen (Táncsics krt. 17.) tartunk ügyeletet.
- *Nevelés nélküli munkanapok:* az igazgató rendelkezése alapján, a törvényi szabályozást figyelembe véve, a szülők igényét felmérve jelölünk ki ügyeletes óvodát.

A fent meghatározott fenntartói jogokat a Városi Önkormányzat Képviselő Testületének 12/2014. (X.31.) 2. sz. melléklet 3.1.b) pontja alapján a Városi Önkormányzat Oktatási és Kulturális és Sport Bizottsága dönt.

## 5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

### 5.1. Az intézményvezetés szerkezete



### 5.2. Vezetők közötti feladat megosztás hatáskör átruházás

#### 5.2.1. Igazgató

A Madarász Imre Egyesített Óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény felelős vezetője. Munkáját az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény igazgatók, és a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a Púétv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

- Heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő: hatályos jogszabályoknak megfelelően

#### **Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatott szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt

#### **A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### **Kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- az intézmény képvisellete
- az óvodapedagógusok feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör
- megbízási szerződések kötése
- felelősségre vonásuk, köznevelési foglalkoztatottak, alkalmazottak jogviszony megszüntetése

Az intézmény igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10.§, 69. § (2) szerint felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyongazdálkodásában, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért. Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

#### *Az igazgató egyéb feladatai:*

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Polgármesteri Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Oktatási Központ
- Szakmai szervezetek
- Érdekképviselői szervezetek
- A felettes szervek, a szakszervezet, és a szülői munkaközösség informálása.
- A Szervezeti Működési Szabályzatban, a Kollektív Szerződésben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Nemzeti Pedagógus Kar

#### **Az igazgató hatásköréből átruházott feladatok**

*Az igazgatóhelyettesekre:*

*Intézmény szinten:*

<i>Igazgatóhelyettes (általános)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,</li><li>• tagintézmény igazgató teljesítmény értékelésének, önértékelésének elkészítésében való részvétel,</li><li>• nevelő testületi értekezletek, szakmai napok szervezése,</li><li>• fűtő- karbantartó munkájának koordinálása,</li></ul>
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• KIR - be adatok szolgáltatása,</li><li>• HH, HHH - s gyermekek nyomon követése,</li><li>• pedagógusok továbbképzése,</li><li>• az intézmény alapítványával való kapcsolattartás,</li><li>• nyári szabadságok koordinálása,</li><li>• dokumentumok ellenőrzése</li><li>• a gyermek balesetek kivizsgálása</li></ul>
<i>Igazgatóhelyettes (pedagógiai)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• munkaközösségek munkájának összehangolása,</li><li>• tehetség műhelyek munkájának gondozása,</li><li>• munkaközösség vezetők teljesítmény értékelésében, belső önértékelésében való részvétel,</li><li>• pályázatok figyelése, írása, támogatás esetén a feladatok megvalósítása, ellenőrzése,</li><li>• dokumentumok ellenőrzése.</li></ul>

*Igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók feladatai Székhelyen és a tagintézményekben:*

- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel,
- óvodájában nevelőtestületét vezeti,
- irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát,
- helyettesítések megszervezése,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- ellenőrzi a gyermekvédelmi feladatokat,
- óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik,
- teljesítmény értékelések elkészítése óvodapedagógusok és egyéb munkakörben dolgozókról,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításának, ellenőrzésének elvégzése.

*Gazdasági ügyintéző*

- az étkeztetési és működési feladatokat ellátó csoport munkájának szervezését, irányítását,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése, ellenőrzése.

*Szakmai munkaközösség vezető*

- teljesítmény értékelések a munkaközösségének tagjairól

*5.2.2. Igazgatóhelyettes*

- A vezető közvetlen munkatársa.
- Távollétében teljes felelősséggel helyettesíti az intézmény igazgatóját.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés, egyeztetés után az igazgató munkaköri leírásban meghatároz.
- Az igazgatóhelyettes munkájának véleményezése az igazgató, illetve új igazgató kinevezésével azonos évben történik.
- Heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő: hatályos jogszabályoknak megfelelően.



### 5.2.3 Tagintézmény igazgató

- Irányítja, szervezi és segíti a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- Feladata annak a lehetőségnek a megteremtése, hogy a tagintézmények sajátos tartalommal működő szervezeti egységek legyenek, melyek egyben azonos elvek szerint működő intézményrendszert tudnak képezni.
- A tagintézmény igazgató munkájának véleményezése az igazgató, illetve új igazgató kinevezésével azonos évben történik.
- Az új tagintézmény igazgató határozott idejű kinevezést kapnak, mely öt évre szól.
- Heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

### 5.2.4. Gazdasági ügyintéző

Az intézmény gazdasági ügyintézőjének mérlegképes könyvelői felsőfokú szakképesítéssel kell rendelkezni.

Feladatai:

- összefogja a gazdálkodásban tevékenykedők munkáját,
- felelős a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, valamint FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- a gazdasági ügyintéző felelőssége nem érinti az igazgatónak és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét,
- a gazdasági ügyintéző az önálló költségvetési szervvel Városi Önkormányzat Városgondnoksága kötött működési megállapodás alapján ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik. Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

### 5.2.5. Belső elemző csoport vezetője (Becs-vezető)

- Az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott feladatok segítése minőségi munkavégzés elősegítése partneri elégedettség mérése
- Belső elemző csoport, teamek munkájának irányítása, elemzések fejlesztések, pályázatok írása, támogatás esetén megvalósítása
- Intézményi önértékelés irányítása, lebonyolítása.

### 5.2.6. Szakmai munkaközösség vezető

- Szakmai munkaközösség hozható létre a pedagógusok kezdeményezésére. A munkaközösség vezetője irányítja, szervezi a munkaközösség szakmai munkáját.
- Segíti az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának javítását, az egyes nevelési területek munkáját.
- Feladata az óvodai belső továbbképzések szervezése.
- A szakmai munkaközösségek Szervezeti és Működési Szabályzatukban meghatározottak szerint gyakorolják jogköreiket, végzik feladataikat munkatervük szerint.
- Az intézményben maximum 10 munkaközösség hozható létre.

**A vezetői feladatok részletes szabályozását a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.**

### 5.2.7. Érdekképviseleti vezetők

- Szakszervezeti titkár 1 fő

## 5.3. Felelősségi körök

### Az igazgatóhelyettesek felelőssége:

- Az igazgatóhelyettesek vezetői munkájukat az igazgató irányításával végzik.
- Felelőségüket, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Közvetlenül végzi a pedagógiai igazgatóhelyettes a Táncsics krt. 19. óvodában, és a Székhelyen működő óvodában a vezetői feladatokat.

### Tagintézmény igazgató felelőssége:

- A tagintézmény igazgatója ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézmény igazgatóját folyamatosan tájékoztatja a tagintézmény működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.

### Munkaközösség vezetők felelőssége

- Irányítása alá tartoznak munkaközösség tagjai.
- Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza

### Gazdasági ügyintéző felelőssége:

- Irányítása alá tartoznak óvodatitkár, az "ügyviteli" munkatársak, alkalmazottak.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Az intézmény igazgatója további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény igazgatók, szakmai munkaközösség vezetők és a gazdasági ügyintéző részére.**

## Feladat és hatáskör mátrix

Beosztás/munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
<b>Igazgató</b>	Pedagógiai munka irányítása, Tanügy igazgatási- gazdálkodási- munkáltatói jogkör gyakorlása	Polgármester
<b>Igazgatóhelyettes</b>	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Igazgató
<b>Tagintézmény igazgató</b>	Pedagógiai munka irányítása, átruházott hatáskörben jelölt feladatok végrehajtása	Igazgató
<b>Szakmai munkaközösség vezető</b>	A nevelő testület szakmai munkájának segítése ellenőrzése innovációs kultúra fejlesztése	Igazgatóhelyettes (pedagógiai)
<b>Gazdasági ügyintéző</b>	A gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányítása, vonatkozó szabályok betartása, betartatása.	Igazgató

<b>Becs-vezető</b>	Partneri elégedettség mérése és az intézményben folyó pedagógiai munka, minőségének mérése értékelése.	Igazgató
<b>Óvodapedagógus</b>	A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. Pedagógiai asszisztensi, dajkai feladatot ellátók irányítása.	Igazgató Igazgatóhelyettes Tagintézmény igazgató
<b>Gyógypedagógus- fejlesztőpedagógus</b>	A fejlesztés igénylő gyermekek ellátása tanügy igazgatási feladatok ellátása dokumentáció vezetése	Igazgató
<b>Pedagógiai asszisztens</b>	Gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az óvodapedagógusok irányításával	Igazgató Igazgatóhelyettes Tagintézmény igazgató
<b>Ügyviteli dolgozók Intézményi titkár</b>	Gazdálkodási és pénzügyi feladatok, iratok készítése	Igazgató Igazgatóhelyettes Gazdasági ügyintéző
<b>Dajka</b>	Gondozási, étkeztetés, mosási, takarítási feladatok ellátása	Óvodapedagógus Tagintézmény igazgató
<b>Fűtő- Karbantartó</b>	Székhely- tagintézmények fűtése- a megfelelő hőmérséklet biztosítása. Általános karbantartási feladatok ellátása az óvoda egész területén. Az intézmény külső – belső területének rendben tartása udvarrendezés.	Igazgatóhelyettes (általános) Tagintézmény igazgató

#### 5.4. *Vagyonnyilatkozat*

- A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget a helyi szabályozás értelmében munkakörönként szükséges meghatározni.
- Az intézményben a költségvetés végrehajtásának ellenőrzésében, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokban illetőleg a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzésében, valamint a kifizetések ellenőrzésében résztvevő köznevelési foglalkoztatottak, alkalmazottak kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

##### 5.4.1. *Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök*

- Igazgató (fenntartónak – polgármesternek)
- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági ügyintéző – aki ellenjegyzői jogkörrel van megbízva.

##### 5.4.2. *Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése*

- Az előző pontban meghatározott munkakörök, beosztások kiadása előtt az érintett közalkalmazott köteles ügynevezett előzetes vagyonnyilatkozatot benyújtani.
- Abban az esetben, ha az érintettnek megszűnik a beosztása az a jogviszonya, vagy az a feladatköre, amely tekintetében vagyonnyilatkozat tételre volt köteles a megszűnést követő 30 napon belül vagyonnyilatkozatot köteles tenni – utólagos vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.

- Időszakos esedékes vagyonyilatkozat tételi kötelezettség két évenként, az esedékesség évében június 30.-ig.

#### 5.4.3. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei

- A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki az a megbízás, illetőleg nem létesíthető az a köznevelési foglalkoztatás, amelynél a vagyonyilatkozat tételkötelező. Nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz vagyonyilatkozatot.
- Az, aki megtagadja a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítését nem foglalkoztatható tovább. Ez a tény megalapozza a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszüntetését, illetőleg a vezetői megbízás visszavonását. További szankció, hogy az illetővel a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig nem létesíthető köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve részére nem adható ki vezetői megbízás.

#### 5.4.4. A munkáltatói jogkör gyakorlójának feladatai

- A munkáltató a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség végrehajtásának előkészítéséért, a nyilatkozatok átvételért, biztonságos megőrzésért és szükség esetén a vagyonygyarapodási vizsgálat kezdeményezéséért.
- A munkáltató a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség előtt 30 nappal, a törvényben szabályozott nyomtatványt és útmutatást az érintettek rendelkezésére bocsátja és tájékoztatja őket, hogy milyen jogkövetkezményekkel jár, ha nem teljesítik vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüket.
- A vagyonyilatkozat benyújtásának határidőre történő elmulasztása esetén írásbeli felszólítás – a készhez vételtől számított 8 napon belül eleget kell tenni, be kell nyújtani a vagyonyilatkozatot. Amennyiben a felszólítás nem vezet eredményre az érintett foglalkoztatása megszűnik, illetve megbízása visszavonásra kerül.
- A vagyonyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója veszi át, őrzi, mint őrzésért felelős. Helye a Madarász Imre Egyesített Óvoda székhelyén az irodai helyiség páncélszekrényében elkülönítve a többi irattól. A személyes adatok védelmére vonatkozó előírások betartásának figyelembevételével a vagyonyilatkozatokba történő betekintési joggal az intézmény igazgatóján kívül az intézmény igazgatóhelyettes jogosult.
- A vagyonyilatkozatot tévő személy engedélyével az érdekképviselői szerv megbízott tagja is betekintést nyerhet az iratba.

#### 5.4.5. Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

- A vagyonyilatkozat átvétele s annak áttanulmányozása során az a megállapítás merül fel az igazgató részéről, hogy a nyilatkozattévő vagyongyarapodása nem áll összhangban a törvényes forrásból származó jövedelmével, az állami adóhatóságnál vagyongyarapodási vizsgálatot szükséges kezdeményezni.
- A kezdeményezés előtt a vagyonyilatkozat tételre kötelezett lehetőséget kap, hogy a vagyongyarapodását tisztázza. A meghallgatáson az érdekképviselői szerv részvételét lehetővé tesszük.

## **6. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

- Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű és vonatkozik a munkáltatói jogok gyakorlására is. Tartós távollétnek az 1 hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgató jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés.)
  - Együttes távollét esetén az igazgató által alkalmankénti megbízással, a pedagógiai igazgatóhelyettes látja el a feladatokat.
  - Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek biztonságával megóvásával összefüggő azonnali döntés igénylő ügyekre terjed ki.

### *Tagintézményekben*

- A tagintézményigazgató távolléte esetén az általa megbízott pedagógus látja el a tagintézményekben a feladatokat.
- Intézkedési jogköre tagintézmény működésével a gyermekek biztonságával megóvásával összefüggő azonnali döntés igénylő ügyekre terjed ki.

Ha a magasabb vezetői, igazgatói beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezet eredményre, vagy a beosztás bármilyen okból a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnik, akkor a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet, 26. § (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

## 7. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

### 7.1. Vezetői értekezletek

Téma	Jelenlévők	Gyakoriság	Vezeti
az intézmény működésével kapcsolatos feladatok	igazgató igazgatóhelyettesek	hetente	igazgató
az intézmény működésével kapcsolatos vezetői feladatok, aktuális és konkrét tennivalók	igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók, BECS-vezető, szakszervezeti titkár	havonta, ill. szükség szerint	igazgató

A vezetői értekezlet után a tagintézmény igazgatók tájékoztatják a tagintézmény dolgozóit.

### 7.2. Konzultáció az igazgató és az igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók között

Tagintézmény igazgatók havonta egy alkalommal, ill. szükség szerint konzultálnak az intézmény igazgatójával a tagintézményben folyó szakmai és szervezési feladatokról.

### 7.3. Munkaértekezletek székhelyen és tagintézményekben

Téma	Jelenlévők	Gyakoriság	Vezeti
pedagógiai minőségfejlesztési és szervezési feladatok megbeszélése; továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon hallottak átadása; nevelési értekezletek, szakmai napok előkészítése; ünnepek, nagyobb intézményi rendezvények előtti feladatmegosztás	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény igazgatók, pedagógusok	havonta, ill. szükség szerint	igazgató igazgatóhelyettes tagintézmény igazgató

### 7.4. Munkatársi értekezlet

Téma	Jelenlévők	Gyakoriság	Vezeti
munkaköri feladatokhoz kapcsolódó pedagógiai, szervezési teendők	pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók,	félévente, ill. szükség szerint	igazgató igazgatóhelyettes tagintézmény igazgató

### 7.5. Alkalmazotti értekezlet

Téma	Jelenlévők	Gyakoriság	Vezeti
a jogszabályi előírásoknak megfelelően döntési vagy véleményezési jogosultság	köznevelési foglalkoztatottak, alkalmazottak	szükség szerint	igazgató igazgatóhelyettes

### 7.6. Munkaközösség vezetők értekezlete

Téma	Jelenlévők	Gyakoriság	Vezeti
éves munkaközösségi naptár elkészítése; rendezvények, szakmai napok időpontjainak egyeztetése; információcsere	munkaközösség vezetők	évente 3-szor	Igazgató igazgatóhelyettes

### 7.7. Érdekképviseleti vezetők tájékoztatója

Téma	Jelenlévők	Gyakoriság	Vezeti
aktuális információk átadása	köznevelési foglalkoztatottak, alkalmazottak	szükség szerint	szakszervezet képviselője

### 7.8. Intézményi képviselet szabályai

Munkakör	Hatáskör
Igazgató	Intézményszinten teljes körűen
Igazgató helyettes	Intézményszinten telje körűen
Tagintézmény igazgató	Tagintézményen belül teljes körűen, gyermek, szülő, alkalmazott tekintetében. Külsőszer megkeresésére teljes körűen az intézményvezető tájékoztatásával, egyeztetésével. Médiában való képviselet intézményvezetővel való előzetes egyeztetés alapján.

#### 7.8.1 Nyilatkozat tömegettájékoztató szervezetnek

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

Nyilatkozat tétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatása, illetve nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézménytevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

## 8. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE ÉS A TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A pedagógiai és egyéb feladatok meghatározása az információs csatornák működtetése és a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükség van a tagintézményekkel való rendszeres kapcsolattartásra.

### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési-egységei között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv alapján, az ütemezett nevelőtestületi értekezleteken és a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Kapcsolattartás formája	Gyakorisága	Felelőse
Tanévnyitó értekezlet	évente 1 alkalom	igazgató
Tanévzáró értekezlet	évente 1 alkalom	igazgató
Nevelési értekezlet	évente 2 alkalom	igazgató igazgatóhelyettes
Szakmai nap tapasztalatcsere	évente 2-3 alkalom	igazgató igazgatóhelyettes
Munkaközösségi foglalkozások	évente 4-5 alkalommal	munkaközösség vezetők

### A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- A tagintézmény igazgató részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- A tagintézmény igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- Az igazgatót meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagintézményeket.
- Az igazgató és a tagintézmény igazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek időben megismerjék.



## **9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL**

### **9.1. Szülő vagy az általa megbízott személy (akiknek személyét a szülő és óvodapedagógus előzetesen egyeztet).**

A gyermek érkezésekor, hazavitelekor az óvoda folyosóján a csoport öltözőjében tartózkodhat. Beszoktatáskor, egyéb alkalmakkor a tagóvoda vezetővel, óvónővel való egyeztetés, meghívás alapján a csoportszobában vagy az általuk kijelölt helyiségben tartózkodhat.

### **9.2. A speciális szolgáltatásokat végző személyek (zenetanár, nyelvoktató, hitoktató,)**

Az igazgatóval kötött megállapodásban rögzítettek szerint, a tagintézmény igazgató által kijelölt helyiségben tartózkodhatnak.

### **9.3. A fenntartó és a Polgármesteri Hivatal dolgozói, valamint a pedagógiai munkát, az óvoda működését ellenőrző személyek, külső ellenőrzés**

Látogatása nem korlátozott, az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

### **9.4. Az intézménnyel kapcsolatban álló hivatalos személyek benntartózkodásának rendje**

- Orvos, védőnő előzetes időpont egyeztetés után a kijelölt helyiségben végzi a gyermekek vizsgálatát a csoport óvónőjének jelenlétében.
- Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, Járási Szakigazgatási szerv Népegészségügyi Intézet társintézmények munkatársainak érkezését, a dajka a tagintézmény igazgatójának jelzi, aki a vendégeket a kijelölt helyekre kíséri.
- Pedagógiai szakszolgálat szakemberei - megbeszélés alapján a csoport szobában, illetve a fejlesztő szobákban végzik feladataikat.

### **9.5. Hivatalos és gazdasági ügyekben érkező személyek**

Az igazgató, a nevelőtestület tagjait, a gazdasági csoport dolgozóit a megfelelő hivatali helyiségben, illetve tagintézményenként a vendégek fogadására kijelölt helyiségben kereshetik fel.

### **9.6. Egyéb szolgáltatást végzők részére (fényképész, művész, könyvterjesztő)**

A tagóvodában való benntartózkodásukra, illetve tevékenységük folytatására az intézmény igazgatója ad engedélyt.

Ügynökök fogadására előzetes bejelentkezés után az igazgató vagy tagintézmény igazgató ad engedélyt, s a tagintézmény igazgató által kijelölt helyiségben tartózkodhat.

### **9.7. Közüzemi dolgozók**

Az óvoda mérőhelyiségében óvodai alkalmazott jelenlétében tartózkodhatnak.

### **9.8. Óvodai gyakorlatát végző tanuló, hallgató**

Az intézmény igazgató engedélye alapján a tagintézmény igazgató és mentor óvónő irányítása szerint végzi feladatait, s tartózkodhat az óvodában.

### **9.9. Közösségi szolgálatot végző tanulók**

Az intézmény igazgatóval kötött megállapodás szerint, az abban foglaltak alapján a tagintézmény igazgató és a mentor óvónő irányítása szerint végzi feladatait, s tartózkodhat az óvodában.

### **9.10 A dolgozó hozzátartozója és egyéb személyek**

A dolgozó munkaidejében hozzátartozóját és egyéb személyeket, akik fontos magánjellegű ügyekben felkereshetik, a tagintézmény nevelői szobájában fogadhatja a pedagógiai munka zavarása nélkül.

## 10. KAPCSOLAT A SZÜLŐI SZERVEZETEKKEL

A nevelőtestület nevelői tevékenységének gyakorlásában igényli a Szülői Szervezet aktív segítségét, szervező gyakorlati munkáját.

### **10.1. A tagintézményekben a tagintézmény igazgató, és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái**

A szülői munkaközösségi értekezletek, a tagintézmény igazgatók, vagy a szülők kezdeményezésére hívhatók össze. A tagintézmény igazgatók kötelessége összehívni minden olyan esetben, amit a hatályos törvények és rendeletek a szülők jogai és kötelességei címen meghatároznak.

### **10.2. Az együttműködés formái intézmény szinten**

#### **10.2.1. Szabályozása**

Az intézmény igazgatója felelős a szülői szervezettel való együttműködésért. Intézményi szinten a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatában megállapított együttműködési formák alapján.

Intézményi szintű:

- Együttműködési megállapodás a tagintézmény és a szülői munkaközösség között.
- Tagintézményenként a Szülői Munkaközösség évi munkaprogramja.
- Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet, mert az intézményben óvodaszék nem működik, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119. §(1) bekezdés 122. §(9) bekezdés alapján.
  - a) az intézmény dokumentumainak nyilvánosságának biztosításában
  - b) a nevelési programról való tájékoztatás kérésének meghatározásában az SZMSZ, és a Házirend vonatkozásában

**Az intézmény igazgató munkáját a szülők közössége a vezetői megbízásának, második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.**

#### **10.2.2. A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

- Az óvoda pedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére: séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás, kirándulás stb.
- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzá járulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívüli szervezett programon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoport napló mellékletként meg kell őrizni.

#### **Az óvoda pedagógusok feladatai**

- A csoport fali újságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulás és érkezés időpontjáról, az útvonalról a közlekedési eszközről.
- Az intézmény igazgatót előzetesen szóban majd program megkezdésekor helyi forma nyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

- Az óvodapedagógusoknak a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a, különböző veszély forrásokat a tilos és elvárható magatartás formákat.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató vagy helyettese írásban engedélyezte.

A kirándulások szervezéséhez, lebonyolításához a szülők segítségét kérjük.

#### *Módja*

- Az intézmény óvodáiban szervezett kirándulások helyében, távolságában a költségek vállalásában a tanévnyitói szülői értekezleten állapodnak meg a csoportok óvónőivel, a csoportok szülői szervezetei.
- *A megállapodást rögzítjük az éves szülői munkaközösségi tervben.*
- Nevelési időben a 150 km távolságú (oda-vissza) kirándulásainkon 4 fő gyermekre 1 fő felnőtt felügyel
- *Hosszabb távú kirándulásokat a szülők részvételével szervezünk.*
- A költségek összegyűjtése a kirándulást megelőző időszakban a szülői szervezet képviselője által történik

## **11. A MADARÁSZ IMRE EGYESÍTETT ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE**

### **11.1. Tagjai**

- Óvodapedagógusok

### **11.2. A nevelőtestület feladatait az óvoda nevelőmunkájának, munkájának tartalmát meghatározó alapidokumentumok**

- Az intézmény Alapító okirata
- A karcagi Madarász Imre Egyesített Óvoda helyi Pedagógiai Programja
- Intézményvezetői pályázat
- Az intézmény éves munkaterve
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend

### **11.3 A nevelőtestület jogai**

- A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1-6) a Nkt. 62. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

### **11.4 A nevelőtestület tagjainak kötelezettségei Nkt. 62. § (1) bekezdés)**

- A csoportok pedagógiai, nevelési terveinek elkészítése. A pedagógusok ezen belül megválasztják a feldolgozandó anyagot és az alkalmazott módszereket.
- A pedagógus etika követelményeinek, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása.
- Feladatainak ellátása munkaköri leírásuk szerint.
- A pedagógus munkarendjében megállapított időben munkahelyen tartózkodjon, ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni, hogy a tagintézmény igazgatója gondoskodni tudjon a szakszerű helyettesítésről.
- Tagintézmény igazgató az intézmény igazgatójának vagy helyettesének jelzi távolmaradását.
- Egy napnál hosszabb távolmaradást köteles az intézmény igazgatója felé jelezni. (kivételet képez a táppénzes állomány és a szabadságolási terv szerint leadott szabadságok letöltése.)
- A személyi adatokban, lakcímében történő változás bejelentése az intézmény igazgatójának.

### 11.5. Munkaköri leírás minták

Egyes munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

*Munkaköri leírás borító lapjának tartalma*

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Madarász Imre Egyesített Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név Személyes adatok	
Besorolása	Hatályos jogszabály szerint

#### MUNKAKÖR

Beosztás	Mely lehet – vezetői, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár, fűtő karbantartó
Alkalmazáshoz szükséges végzettség, szakképesítés	Hatályos jogszabály szerint
Intézményben közvetlen felettese	Mely lehet – igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató
Munkaköréhez kapcsolódó egyéb megbízatásai	Mely lehet- vezetői, munkaközösség vezetői, tehetség műhely vezetői, gyermekvédelmi felelős, tartásjavító tornavezető, szakképesítéssel kapcsolatos feladatok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítés közvetlen felettese 30 napon túli helyettesítés az igazgató rendeli el írásban

#### MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	Mely lehet- a székhely illetve a tagintézmények
Heti munkaidő	Hatályos törvény szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Véleményezésre jogosult: a hatályos törvények szerint

Döntésre jogosult: a hatályos törvények szerint

*Munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem.....nevelési évtől magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzet munkáért és a kezelt értékek ért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket, gépeket rendeltetésüket megfelelően használom.*

Dátum

Munkavállaló aláírása

### 11.5.1. Szakvizsgázott óvodapedagógus és óvodapedagógus általános munkaköri leírás

#### **Óvodapedagógus munkaköréhez tartozó feladatok követelmények megjegyzések.**

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi pedagógiai programba meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. Az óvoda pedagógus felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.**

**450/1995.(XI.28.) „kt” sz. határozata értelmében változó munkahely, a Madarász Imre Egyesített Óvoda valamennyi óvodájában munkára beosztható.**

#### **Általános feladatai**

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatai a hatályos a köznevelési törvényben meghatározottak szerint és érvényben lévő az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Alapvető kötelessége, hogy a gyermeki jogoknak érvényt szerezzen.

#### **Alaptevékenysége**

- Az intézményben történő tartózkodással ellátható kötött munkaidejét, illetve, nem csak az intézményben ellátható munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alváásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket
- Az érvényben lévő alapidokumentumok (PP, SZMSZ és Munkaterv) előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az alapító okiratban meghatározottak alapján feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése – kapcsolattartás a gyógypedagógussal, pszichológussal. Egyéni fejlesztési terv készítése, és a hozzá kapcsolódó dokumentum naprakész vezetése.
- A cigány nemzetiségi nevelés feladatainak ellátása a PP szerint.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit,

tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolára való alkalmasság megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a nevelésbe vett gyermekek esetében a nevelőszülő munkáját.
- Logopédus munkájának segítése – egyéni fejlesztés keretén belül - a beszédhibás gyermekekkel való gyakorlás
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, és erről a mérő értékelő fejlesztő lapon feljegyzést készít - melyet ismertet a szülővel, évente kétszer a szülő aláírásával ezt igazolja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztő lap), ovikréta informatikai felületén is.
- A gyermekekről szükség szerint, vizsgálathoz hatóságoknak jellemzést készít.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. (az SZMSZ-ben szabályozottak alapján)
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, a részprogram irányelvei szerint.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a közvetlen vezetőjének, (kollégájának), hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.



- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2-3 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos nem csak az intézményben ellátható – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a közvetlen vezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

### **Óvodapedagógus további feladatai**

- Helyettesítés
  - Szülői értekezlet tartása
  - Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása (előzetes megbeszélés egyeztetés alapján).
  - Egyéb feladatok vállalása (szertárfelelős, könyvtárfelelős, jegyzőkönyvvezetés)
  - A PP, SZMSZ és az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
  - Pályázatírásban való részvétel
  - Továbbtanulók segítése
  - Felkérés alapján hallgatók gyakorlatának vezetése
  - Leltározás, selejtezés előkészítése
  - Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
  - Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
  - Munkaközösséget vezethet, mint munkaközösség vezető
  - Teamekben való részvétel – önkéntes jelentkezés alapján
  - Tehetség műhelyt vezethet
- Munkaköre ellátáshoz kapcsolódó követelmények- megjegyzések*
- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
  - Pedagógiailag javasolt, hogy az óvodai étkezésben részt vegyen.
  - Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét

A munkavégzés során felmerült, pedagógiai munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet, a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvényben, a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban és Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak. Ezen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatott előtt ismertetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

#### **11.5.2. Igazgatóhelyettes munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírás**

Igazgatóhelyettes (általános) munkakör ellátásához kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.**

**450/1995.(XI.28.) „kt”sz. határozata értelmében változó munkahely, a Madarász Imre Egyesített Óvoda valamennyi telephelyén munkára beosztható.**

Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az igazgató határozza meg. Munkáját az igazgató irányításával, ill. azzal munkamegosztásban végzi. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése a vezetői feladatok végrehajtásában.

### **Alaptevékenysége**

A jogszabályban meghatározott kötött munka idejét a gyermekcsoportban tölti el- ennek megfelelően, vonatkoznak rá mindazon feladatok és követelmények, amelyek az óvodapedagógus feladatai.

A kötött munka idején felüli időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

A vezetői feladatokra biztosított időt az intézményben ellátandó feladatokra kell fordítani.

### **Általános feladatai**

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatai a hatályos a köznevelési törvényben meghatározottak szerint és érvényben lévő az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Alapvető kötelessége, hogy a gyermeki jogoknak érvényt szerezzen.

### **Alaptevékenysége**

- Munkaidejét és kötött munka idejét mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket
- Az érvényben lévő alapidokumentumok (PP, SZMSZ és Munkaterv) előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az alapító okiratban meghatározottak alapján feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése – kapcsolattartás a gyógypedagógussal, pszichológussal. Egyéni fejlesztési terv készítése, és a hozzá kapcsolódó dokumentum naprakész vezetése.
- A cigány nemzetiségi nevelés feladatainak ellátása a PP szerint.

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Logopédus munkájának segítése – egyéni fejlesztés keretén belül - a beszédhibás gyermekekkel való gyakorlás
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, és erről a mérő értékelő fejlesztő lapon feljegyzést készít - melyet ismertet a szülővel, évente kétszer a szülő aláírásával ezt igazolja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztő lap)
- A gyermekekről szükség szerint, vizsgálathoz hatóságoknak jellemzést készít.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. (az SZMSZ-ben szabályozottak alapján)
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, a részprogram irányelvei szerint.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a közvetlen vezetőjének, (kollégájának), hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2-3 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött munka idején kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a közvetlen vezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Elkészíti az önértékelési, a vezetői (munkaközösség- vezető, tagintézmény vezető, intézményvezető helyettes), a nevelő munkát segítő alkalmazottak értékelését.

### **Óvodapedagógus további feladatai**

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása (előzetes megbeszélés egyeztetés alapján).
- Egyéb feladatok vállalása (szertárfelelős, könyvtárfelelős, jegyzőkönyvvezetés)
- A PP, SZMSZ és az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Felkérés alapján hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
- Munkaközösséget vezethet, mint munkaközösség vezető
- Teamekben való részvétel – önkéntes jelentkezés alapján
- Tehetség műhelyt vezethet

### **Igazgatóhelyettes (általános) feladatai**

- Vezetői munkamegosztásban részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében.
- Vezetői munkamegosztásban, az éves munkatervben meghatározottak alapján a kijelölt nevelési területen ellenőrzést végez, szakmai tanácsaival segíti az óvodapedagógusok nevelő munkáját. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, és folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a csoportnaplót, egyéni mérő-fejlesztési lapot.
- Az intézményi szabályzatok módosításának előkészítése, megbízás alapján megírása.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Vezetői munkamegosztásban nevelőtestületi értekezletet szervezi, előkészíti, belső továbbképzést szervez. A résznevelési programokhoz kapcsolódóan nevelőtestületi értekezletet szervez, vezet.
- Felelős az intézményszintű rendezvények, ünnepélyek megszervezéséért, színvonaláért.
- A városi rendezvényekben (Déryné stb.) való részvétel esetén kapcsolatot tart és szervezi dolgozóink részvételét.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, szervezi a pályázatok írásához a szakembereket, részt vesz a pályázatok írásában.
- Közreműködik az intézményi szintű statisztikák elkészítésében a tagintézmény igazgatókkal együttműködve.

- Felelős a továbbképzési terv elkészítéséért, javaslatot tesz az évenkénti beiskolázási terve, elfogadása után a megvalósítást ellenőrzi.
- A munkaügyi feladatokkal megbízott dolgozóval évente felülvizsgálja a továbbképzést, befejezők kategória váltását, szakirányú végzettség esetén a további szorzó érvényesítését.
- Az intézményszintű vásárlások megvalósítását javaslataival segíti, figyelembe véve az eszközjegyzéket, a takarékos gazdálkodást, a vásárlásban tevékenyen részt vesz (vizuális nevelés, edények textília, bútorok gépek stb.)
- A KIR intézményi működését segíti, ellenőrzi.
- A pedagógus igazolványok kiadását figyelemmel kíséri.
- Az óvodaköteles-tanköteles gyermekek igazolatlan hiányzását figyelemmel kíséri, előkészíti a hatóságok felé a jelentést.
- Szülői szervezetek munkájának összefogása SZMK tervek, megállapodások.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, egyeztet az intézmény igazgatójával.
- Tagóvodákban ellenőrzi az étkeztetés rendjét – minőségi – mennyiségi higiéniai követelményeknek – a HACCP előírásainak megfelelően tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A pedagógusok belső szakmai ellenőrzésében, értékelésében az SZMSZ és az éves munkaterv szerint részt vesz.
- Az igazgató felkérésre képviseli az intézményt, szakmai társadalmi érdekképviselői rendezvényeken.
- Jelen van az Járási Szakigazgatási szerv Népegészségügyi Intézet Tűzoltóság, munkavédelmi ellenőrzéseken a jegyzőkönyvek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Összehangolja a fűtő - karbantartók munkáját.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Vezetői értekezleten, munkamegosztás alapján beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról és a további feladatokról.
- Aláírási jogosultságról a mindenkori gazdasági szabályzók szerint rendelkezik teljes jogkörrel, az igazgató távolléte esetén.
- Az intézmény részére érkező levelek bontása teljes jogkörrel.
- Gondozza a Tehetségponttal a kapcsolatot.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart a „Gyermeink mosolya, egészséges gyermekekért” Alapítvánnyal, segíti a intézménnyel való együttműködést.
- A mindenkori jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentumok kitöltéséről, a kivizsgálásról, intézkedésről.
- A tagintézmény igazgatók által leadott dolgozók éves szabadságolási tervét összehangolja, gondoskodik a benyújtott igények alapján a dolgozók átirányításáról másik óvodába.
- A továbbképzési program és beiskolázási terv készítésében részt vesz.
- Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A pedagógiai program bevalását, korrekcióját, módosítását szakmailag segíti, szervezi.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját a részprogramoknak megfelelően.
- Felelős a helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtásáért, megvalósításáért.

- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja a munkaterv szerint.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az Járási Szakigazgatási szerv Népegészségügyi Intézettel.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent. Intézményvezetőnek jelenti a tagóvodában történt balesetet.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását. – a dokumentumokat (naplók) vezeti.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Adatokat szolgáltat az igazgatónak gyermekekről, dolgozókról.

### **Aláírási jogosultság**

- szabadság kiadása,
- karbantartási munkák elvégzésének igazolása,
- vásárolt anyagok eszközök átvételének igazolása,
- hóvégi jelentések,
- munkaidő nyilvántartás, a heti plusz 4 óra letöltése,
- óvodai jellemzések esetében, Bíróság és egyéb hatóság felé az intézményvezető jogosult az aláírásra.

### **Az igazgató távolléte esetén teljes körű aláírási jogkörrel rendelkezik.**

#### **Javaslatot tesz**

- Az intézmény éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához.
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Szükséges felújítások, javítások fejlesztések összeállításához.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Pályázatokon való részvételre.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- A pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

#### **Munkaközösség vezető feladata**

- A munkaközösség vezetésére a pedagógusok véleményét figyelembe véve a megbízást az intézmény igazgatója adja.
- Évenként tervet készít (szeptember 10.) az elvégzett munkáról beszámol (június 10.).
- Irányítja, szervezi a munkaközösség munkáját a munkaközösségi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- Segíti az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának javítását, az egyes nevelési területek munkáját, megbízás alapján ellenőrzést végez.

- Feladata az intézményi belső továbbképzések szervezése.
- Javaslatot tesz költségvetés tervezésekor a munkaközösséget érintő pénzeszközökre.
- Részt vesz a munkaközösség vezetők értekezletein.
- Munkaközösségi foglalkozások, programok időpontját egyeztetni az igazgatóval.
- Évente elkészíti a munkaközösség tagjainak teljesítményértékelését.

### **Szakképesítés, szakképzettség kapcsolódó feladata**

- Szakképesítés, szakképzettség alapján a kinevezésében a feladat ellátására a megbízást az intézmény igazgatója adja.
- Tervet készít (minden év szeptember 15.) évente beszámol a feladat ellátásáról (június 10.)
- Szakmai tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját.

### **Munkaköre ellátáshoz kapcsolódó követelmények- megjegyzések**

- Érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat
- Pedagógiailag javasolt, hogy az óvodai étkezésben részt vegyen
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét

A munkavégzés során felmerült, pedagógiai munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet, a 1992.évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak. Ezen munkaköri leírás a közalkalmazott előtt ismertetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

### ***Igazgatóhelyettes (pedagógiai) munkakör ellátásához kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések***

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.**

**450/1995.(XI.28.) „kt” sz. határozata értelmében változó munkahely, a Madarász Imre Egyesített Óvoda valamennyi telephelyén munkára beosztható.**

Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az igazgató határozza meg. Munkáját az igazgató irányításával, ill. azzal munkamegosztásban végzi. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése a vezetői feladatok végrehajtásában.

### **Általános feladatai**

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatai a hatályos a köznevelési törvényben meghatározottak szerint és érvényben lévő az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Alapvető kötelessége, hogy a gyermeki jogoknak érvényt szerezzen.

### **Alaptevékenysége**

- Az intézményben történő tartózkodással ellátható kötött munkaidejét, illetve, nem csak az intézményben ellátható munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket
- Az érvényben lévő alapidokumentumok (PP, SZMSZ és Munkaterv) előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az alapító okiratban meghatározottak alapján feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése – kapcsolattartás a gyógypedagógussal, pszichológussal. Egyéni fejlesztési terv készítése, és a hozzá kapcsolódó dokumentum naprakész vezetése.
- A cigány nemzetiségi nevelés feladatainak ellátása a PP szerint.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.



- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolára való alkalmasság megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a nevelésbe vett gyermekek esetében a nevelőszülő munkáját.
- Logopédus munkájának segítése – egyéni fejlesztés keretén belül - a beszédhibás gyermekekkel való gyakorlás
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, és erről a mérő értékelő fejlesztő lapon feljegyzést készít - melyet ismertet a szülővel, évente kétszer a szülő aláírásával ezt igazolja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztő lap), ovikréta informatikai felületén is.
- A gyermekekről szükség szerint, vizsgálathoz hatóságoknak jellemzést készít.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. (az SZMSZ-ben szabályozottak alapján)
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, a részprogram irányelvei szerint.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a közvetlen vezetőjének, (kollégájának), hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2-3 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos nem csak az intézményben ellátható – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a közvetlen vezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

### **Óvodapedagógus további feladatai**

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása (előzetes megbeszélés egyeztetés alapján).
- Egyéb feladatok vállalása (szertárfelelős, könyvtárfelelős, jegyzőkönyvvezetés)
- A PP, SZMSZ és az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel

- Továbbtanulók segítése
- Felkérés alapján hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
- Munkaközösséget vezethet, mint munkaközösség vezető
- Teamekben való részvétel – önkéntes jelentkezés alapján
- Tehetség műhelyt vezethet

### **Igazgatóhelyettes (pedagógiai) feladatai**

- Vezetői munkamegosztásban részt vesz az óvoda munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti, ellenőrzi a tehetségműhelyek működését.
- Az intézményi szabályzatok módosításának előkészítése, megbízás alapján megírása.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Vezetői munkamegosztásban nevelőtestületi értekezletet szervezi, előkészíti, belső továbbképzést szervez. A résznevelési programokhoz kapcsolódóan nevelőtestületi értekezletet szervez, vezet.
- Felelős az intézményszintű rendezvények, ünnepélyek megszervezéséért, színvonaláért.
- A városi rendezvényekben (Déryné stb.) való részvétel esetén kapcsolatot tart és szervezi dolgozóink részvételét.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, szervezi a pályázatok írásához a szakembereket, részt vesz a pályázatok írásában.
- Közreműködik az intézményi szintű statisztikák elkészítésében a tagintézmény igazgatókkal együttműködve.
- Az intézményszintű vásárlások megvalósítását javaslataival segíti, figyelembe véve az eszközjegyzéket, a takarékos gazdálkodást, a vásárlásban tevékenyen részt vesz (vizuális nevelés, edények textília, bútorok gépek stb.)
- A pedagógusok belső szakmai ellenőrzésében, értékelésében az SZMSZ és az éves munkaterv szerint részt vesz.
- Az igazgató felkérésre képviseli az intézményt, szakmai társadalmi érdekképviselői rendezvényeken.
- Jelen van az Járási Szakigazgatási szerv Népegészségügyi Intézet Tűzoltóság, munkavédelmi ellenőrzéseken a jegyzőkönyvek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Vezetői értekezleten, munkamegosztás alapján beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról és a további feladatokról.

### **Javaslatot tesz**

- Az intézmény éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához.
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Szükséges felújítások, javítások fejlesztések összeállításához.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.

- A pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

#### **Tehetségműhely vezető feladata**

- A műhelyben részt vevő gyermekek körét az óvodapedagógusok megfigyelései alapján véleményük figyelembevételével alakítja ki.
- Éves programot készít a tehetségműhely működtetésére minden év szeptember 30-ig.
- A megvalósult feladatokról, eredményekről beszámol minden év június 10-ig.
- Irányítja, szervezi a tehetségműhely munkáját.
- Bemutató foglalkozásokat, korreferátumot vállalhat.
- Együttműködik az intézmény más tehetségműhelyeivel.
- Fejlesztési lehetőségként kapcsolatot alakít ki szakemberekkel, tehetségműhelyekkel.
- Lehetőség biztosít a tehetségműhelyekben résztvevő gyermekek tevékenységének, alkotásainak bemutatására.
- Részt vesz a tehetségműhely vezetők értekezletein, megbeszélésein.

#### **Munkaközösség vezető feladata**

- A munkaközösség vezetésére a pedagógusok véleményét figyelembe véve a megbízást az intézményvezető adja.
- Évenként tervet készít (szeptember 10.) az elvégzett munkáról beszámol (június 10.).
- Irányítja, szervezi a munkaközösség munkáját a munkaközösségi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- Segíti az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának javítását, az egyes nevelési területek munkáját, megbízás alapján ellenőrzést végez.
- Feladata az intézményi belső továbbképzések szervezése.
- Javaslatot tesz költségvetés tervezésekor a munkaközösséget érintő pénzeszközökre.
- Részt vesz a munkaközösség vezetők értekezletein.
- Munkaközösségi foglalkozások, programok időpontját egyeztetni az intézményvezető-helyetttel.
- Évente elkészíti a munkaközösség tagjainak teljesítményértékelését.

#### ***Munkaköre ellátáshoz kapcsolódó követelmények- megjegyzések***

- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat
- Pedagógiailag javasolt, hogy az óvodai étkezésben részt vegyen
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét

A munkavégzés során felmerült, pedagógiai munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet, a 1992.évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak. Ezen munkaköri leírás a közalkalmazott előtt ismertetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

### 11.5.3. Tagintézmény igazgató munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírás

Tagintézmény igazgató munkakör ellátásához kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. A tagintézmény vezető felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.**

**450/1995.(XI.28.) „kt” sz. határozata értelmében változó munkahely, a Madarász Imre Egyesített Óvoda valamennyi óvodájában munkára beosztható.**

Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézmény igazgatója határozza meg. Munkáját az intézmény igazgató irányításával végzi.

#### **Alaptevékenysége**

- A jogszabályban meghatározott kötött munka idejét a gyermekcsoportban tölti el ennek megfelelően, vonatkoznak rá mindazon feladatok és követelmények, amelyek az óvodapedagógus feladatai.
- A kötött munka idején felüli szabadfelhasználású munkaidőben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el, melynek helyét szükség szerint határozza meg.
- A szabadfelhasználású munkaidőből az igazgató mérlegelési jogköréből adódóan előírhat intézményben történő munkavégzést.

#### **Általános feladatai**

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatai a hatályos a köznevelési törvényben meghatározottak szerint és érvényben lévő az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Alapvető kötelessége, hogy a gyermeki jogoknak érvényt szerezzen.

#### **Alaptevékenysége**

- Munkaidejét és kötött munka idejét mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket
- Az érvényben lévő alapküldetvények (PP, SZMSZ és Munkaterv) előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az alapító okiratban meghatározottak alapján feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése – kapcsolattartás a gyógypedagógussal, pszichológussal. Egyéni fejlesztési terv készítése, és a hozzá kapcsolódó dokumentum naprakész vezetése.
- A cigány nemzetiségi nevelés feladatainak ellátása a PP szerint.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő máságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolára való alkalmasság megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a nevelésbe vett gyermekek esetében a nevelőszülő munkáját.
- Logopédus munkájának segítése – egyéni fejlesztés keretén belül - a beszédhibás gyermekekkel való gyakorlás
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, és erről a mérő értékelő fejlesztő lapon feljegyzést készít - melyet ismertet a szülővel, évente kétszer a szülő aláírásával ezt igazolja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztő lap) az OVIKRETA informatikai felületén is
- A gyermekekről szükség szerint, vizsgálathoz hatóságoknak jellemzést készít.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. (az SZMSZ-ben szabályozottak alapján)
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, a részprogram irányelvei szerint.

- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a közvetlen vezetőjének, (kollégájának), hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2-3 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött munka idején kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a közvetlen vezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

### **Óvodapedagógus további feladatai**

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása (előzetes megbeszélés egyeztetés alapján).
- Egyéb feladatok vállalása (szertárfelelős, könyvtárfelelős, jegyzőkönyvvezetés)
- A PP, SZMSZ és az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Felkérés alapján hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
- Munkaközösséget vezethet, mint munkaközösség vezető
- Teamekben való részvétel – önkéntes jelentkezés alapján
- Tehetség műhelyt vezethet

### **A kötött munka idején felül ellátandó tagintézmény igazgatói feladatok**

- Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a tagintézménye nevelőtestületének munkáját segíti, vezeti.
- A pedagógiai program bevalását, korrekcióját, módosítását szakmailag segíti, szervezi.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját a részprogramoknak megfelelően.
- Felelős a helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtásáért, megvalósításáért.

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze az óvodában a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek hiányzását, igazolatlan hiányzás esetén jelenti az intézmény igazgatójának.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja a munkaterv szerint.
- A gyermekvédelmi munkát ellenőrzi, tapasztalatát továbbítja, az intézmény igazgatójának.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását. Szülői szervezet munkatervének összeállításában tevékenyen közreműködik.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart a Karcagi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézettel, és a szükséges intézkedéseket megteszi, jelenti az intézményvezető felé.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent. Intézmény igazgatójának jelenti az óvodában történt balesetet.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását. – a dokumentumokat (naplók) vezeti.
- Rendszeresen ellenőrzi a kiszállított étel mennyiségét, a szállítólevél valóságát, minőségét. Probléma esetén jelzéssel él az intézményvezető felé. Ellenőrzi az étel kiadagolását a HACCP előírásainak betartását.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését egyeztetését.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Havonta elkészíti az óvoda változásjelentését.
- Évente beíratáskor felelősségteljesen veszi fel az adatokat. Elvégezteti a környezettanulmányt az óvoda pedagógusokkal – javaslatot tesz a felvételre az intézmény igazgatójának.
- Javaslatot tesz a gyermekek csoportbeosztására, és az óvodapedagógusokra.
- Felelős a szakvélemények tartalmas kitöltéséért, a leadási határidő betartásáért.
- Nevelési Tanácsadóba, Szakértői Bizottság vizsgálatára javasolt gyermekek jellemzésének továbbítása az intézmény igazgatója felé.
- Szükség esetén a tanköteles korú gyermekek szüleinek segítséget nyújt az Oktatási Hivatal felé benyújtható kérelem kitöltésében. Pedagógiai véleményt írhat a tanköteles korú gyermekekről.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét a tagóvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Leltárilag felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az óvoda eszköznyilvántartását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására, takarékos ésszerű működésre.

- Ellenőrzi az óvodában vezetett nyilvántartó füzet naprakészességét. (törési, ételhulladék, tisztítószer, udvari játékok karbantartásáról)
- Felfekteti a kulcshasználat, bélyegző használat jogosultságának füzetét. A szükséges módosításokat bejegyzi.
- Ellenőrzi és felel a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetéseért, az intézményben történő tartózkodással ellátott kötött munkaidő és szabadfelhasználású munkaidő letöltéséért.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Adatokat szolgáltat az intézmény igazgatójának gyermekekről, dolgozókról.
- Elvégzi az OVIKRÉTA-ban a rávonatkozó feladatokat, ellenőrzi az óvodapedagógusok OVIKRÉTA-val kapcsolatos feladatainak ellátását.

### **Aláírási jogosultság**

- szabadság kiadása,
- karbantartási munkák elvégzésének igazolása,
- vásárolt anyagok eszközök átvételének igazolása,
- hó végi jelentések,
- munkaidő nyilvántartás,
- óvodai jellemzések esetében, Bíróság és egyéb hatóság felé az intézmény igazgatója jogosult az aláírásra.

### **Javaslatot tesz**

- Az intézmény éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához.
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Szükséges felújítások, javítások fejlesztések összeállításához.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Pályázatokon való részvételre.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- A pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Az intézmény igazgatója által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

### **Szakképzettség, (szakmai szorzós) feladata**

- Szakirányú végzettsége alapján a kinevezésében a feladat ellátására a megbízást az intézményvezető adja.
- Tervet készít (minden év szeptember 15.) évente beszámol a feladat ellátásáról (június 10.)
- Szakmai tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját.



### ***Munkaköre ellátáshoz kapcsolódó követelmények- megjegyzések***

- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat
- Pedagógiailag javasolt, hogy az óvodai étkezésben részt vegyen
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon az előírások betartásával végzi tevékenységét

A munkavégzés során felmerült, pedagógiai munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet, a Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak. Ezen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatott előtt ismertetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

#### *11.5.4. Munkaközösség vezető feladata*

- A munkaközösség vezetésére a pedagógusok véleményét figyelembe véve a megbízást az intézmény igazgatója adja.
- Évenként tervet készít (szeptember 10.) az elvégzett munkáról beszámol (június 10.).
- Irányítja, szervezi a munkaközösség munkáját a munkaközösségi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- Segíti az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának javítását, az egyes nevelési területek munkáját, megbízás alapján ellenőrzést végez.
- Feladata az intézményi belső továbbképzések szervezése.
- Javaslatot tesz költségvetés tervezésekor a munkaközösséget érintő pénzeszközökre.
- Részt vesz a munkaközösség vezetők értekezletein.
- Munkaközösségi foglalkozások, programok időpontját egyeztetni az intézmény igazgatóhelyetttel.

#### *11.5.5. Tehetségműhely vezető feladata*

- A műhelyben részt vevő gyermekek körét az óvodapedagógusok megfigyelései alapján véleményük figyelembevételével alakítja ki.
- Éves programot készít a tehetségműhely működtetésére minden év szeptember 30-ig.
- A megvalósult feladatokról, eredményekről beszámol minden év június 10-ig.
- Irányítja, szervezi a tehetségműhely munkáját.
- Bemutató foglalkozásokat, korreferátumot vállalhat.
- Együttműködik az intézmény más tehetségműhelyeivel.
- Fejlesztési lehetőségként kapcsolatot alakít ki szakemberekkel, tehetségműhelyekkel.
- Lehetőség biztosít a tehetségműhelyekben résztvevő gyermekek tevékenységének, alkotásainak bemutatására.
- Részt vesz a tehetségműhely vezetők értekezletein, megbeszélésein.

11.5.6. Egyéb szakképzettséggel rendelkező pedagógus munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírás

**Szakképesítéshez, szakképzettséghez kapcsolódó feladatok**

- Szakképesítés, szakképzettség alapján a feladat ellátás az éves munkaterv szerint történik.
- Tervet készít (minden év szeptember 15.) évente beszámol a feladat ellátásáról (június 10.)
- Szakmai tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját.

11.5.7. Tartás javító torna vezetésével rendelkező pedagógus munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírás

**Tartásjavító tornavezető feladata**

- A feladat ellátására a megbízást az intézmény igazgatója adja a kiegészítő végzettség alapján.
- Évenkénti gyermekorvosi szűrések alapján szervezi a csoportokat.
- A csoportok létszáma 10-15 fő.
- Heti két alkalommal 30-30 percben szervezi a gyermekek foglalkoztatását. Évenként tervet készít (szeptember 15-ig) a csoportba került gyermekek diagnózisa alapján. Év végén beszámol az elvégzett munkáról (június 10.). A gyermekek részvételéről nyilvántartó lapot vezet.
- Javaslatot tesz a szükséges eszközök vásárlására.
- Segíti szakmai tanácsaival az óvodapedagógusok munkáját.
- A szülőknek tájékoztatást ad a gyermekekről.

11.5.8. Gyermekvédelmi felelős munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírás

**Gyermekvédelmi felelős feladata**

- A gyermekvédelmi feladatok ellátására a megbízást az intézmény igazgatója adja.
- A gyermekvédelmi felelős munkáját a hatályos jogszabályok a Pedagógiai Program és az SZMSZ-ben szabályozottak alapján köteles végezni.
- Feladatköréből adódóan tagja a gyermekvédelmi munkaközösségnek.
- A rendkívüli gyermekvédelmi támogatás határozatainak figyelemmel kísérése.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját óvodájában.
- Családlátogatások az óvodapedagógusokkal a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknél.
- Évente egy alkalommal a gyermekvédelmi munkaközösség vezetőjének beszámol munkájáról.

11.5.9. Dajka munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírások

Dajkai munkakör ellátáshoz kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések.

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. A dajka felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.**

## **450/1995.(XI.28.) „kt” sz. határozata értelmében változó munkahely, a Madarász Imre Egyesített Óvoda valamennyi óvodájában munkára beosztható.**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézmény igazgatója által meghatározott munkarendben az intézmény igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **Általános feladatai**

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Meguzsonnáztatja a gyermekeket, majd szülők érkezéséig biztosítja a szabad játék feltételeit.
- A szülők érkezésekor hazabocsájtja a gyermekeket.
- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi.
- Az ételt szükség szerint felmelegíti, kiadagolja, elkészíti a tízórait, uzsonnát. A HACCP előírásait alkalmazza, betartja (köpenyt vált, kendőt, kötényt köt)
- Naprakészen vezeti HACCP által előírt nyomtatványokat.
- Az étkezési és szállító edényeket a közegészségügyi követelmények szerint elmosogatja.
- Naponta ételmintát tesz el – hűtőszekrényt rendben tartja.
- A forró étel behordásakor a balesetvédelmi szabályokat betartja.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival, járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Távollévő munkatársát helyettesíti a tagintézmény igazgató utasítása alapján.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a tagintézmény igazgatójának, ill. kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az intézményt csak a tagintézmény igazgató engedélyével hagyhatja el.

### **Egyéb feladatai**

- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt, amikor nem szerveződnek fejlesztő, iskolaelőkészítő, nevelési jellegű foglalkozások a gyermekek felügyeletét is elláthatja.
- Szükség esetén a mindenkori érvényben lévő jogszabály szerint önállóan felügyeli a gyermekek délutáni pihenését.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás). A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A gyermekcsoport textíliáit mossza, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos, zárható helyen tárolja.
- Az óvoda udvarát, óvoda előtti közterület kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokját felássza azokon a napokon, amikor a fűtő nem tartózkodik az óvodában.
- Télen havat seper, csúszásmentesítést végez azokon a napokon, amikor a fűtő nem tartózkodik az óvodában.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, melybe a mellékhelyiségek, folyosó, konyha tisztasági meszelése is beletartozik.
- A székelyről a szükséges leveleket, dokumentumokat az óvodájába elviszi.

### **Egyéb rendelkezések**

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2-3 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A készleten lévő tisztítószerek beszerzéséről, felhasználásáról nyilvántartást vezet.

### **Munkaköre ellátásához kapcsolódó követelmények – megjegyzések.**

- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Pedagógiaileg javasolt, hogy az óvodai étkezésben részt vegyen.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon, az előírások betartásával végzi tevékenységét.

A munkavégzés során felmerült szakmai, munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023. évi LII. törvényben, a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendeletben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak.

Ezen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatott előtt ismertetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

#### 11.5.10. Pedagógiai asszisztens munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens munkakör ellátáshoz kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések.

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. A pedagógiai asszisztens a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.**

**450/1995.(XI.28.) „kt” sz. határozata értelmében változó munkahely, a Madarász Imre Egyesített Óvoda valamennyi óvodájában munkára beosztható.**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgatóhelyettes vagy tagintézmény igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A jogszabályban meghatározott neveléssel oktatással leköötött munkaidejét a gyermekcsoportban tölti el. A fennmaradó munkaidőben a tagintézmény igazgató és az óvodapedagógus által meghatározott feladatokat végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

#### **Általános feladatai**

- A helyi vezető (igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató) meghatározza, hogy hetente, naponta mely óvodai csoportok munkáját segíti elsődlegesen.
- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt, amikor nem szerveződnek fejlesztő, iskolaelőkészítő, nevelési jellegű foglalkozások a gyermeke felügyeletét is ellátja.
- Önállóan felügyeli a gyermekek délutáni alvását.
- Meguzonnáztatja a gyermekeket, majd a szülők érkezéséig biztosítja a szabad játék feltételeit.
- Szülők érkezésekor haza bocsájtja a gyermekeket.

- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi.
- Az ételt szükség szerint felmelegíti, kiadagolja, elkészíti a tízórait, uzsonnát. A HACCP előírásait alkalmazza, betartja (köpenyt vált, kendőt, kötényt köt)
- A forró étel behordásakor a balesetvédelmi szabályokat betartja.
- Vezeti az étkezési íveket, leadja a következő napi ételadag rendelést, mely online alkalmazásban történik.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival, járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a közvetlen vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az intézményt csak a tagintézmény igazgató engedélyével hagyhatja el.

### **Egyéb feladatai**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás). A portalanítást szükség szerint elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A nyári takarítási szünetben segíti a nagytakarítást.
- A székhelyről a szükséges leveleket, dokumentumokat az óvodába elviszi.
- A mindenkori hatályba lévő jogszabály alapján vezeti az általa ellátható OVIKRÉTA feladatait.

### **Egyéb rendelkezések**

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 2-3 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.

### **Munkaköre ellátásához kapcsolódó követelmények – megjegyzések.**

- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Pedagógiaileg javasolt, hogy az óvodai étkezésben részt vegyen.
- Részt vesz munka és tűzvédelmi oktatásokon, az előírások betartásával végzi tevékenységét.

A munkavégzés során felmerült szakmai, munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023. évi LII. törvényben, a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendeletben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak. Ezen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatott előtt ismertetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

#### 11.5.11. Gazdasági ügyintéző munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírás

**Gazdasági ügyintéző munkakör** ellátáshoz kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések.

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. A gazdasági ügyintéző felett a munkáltatói jogkört az igazgatója gyakorolja, közvetlen felettese az igazgató.**

- Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányítása az igazgatóval.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, ill. a Városgondnokság és az intézmény szabályzatai szerint, az intézmény igazgatójával együttműködve látja el.
- A munkakörben meghatározott területen képviseli az intézményt, illetve annak dolgozóit.
- Munkavégzése során meghatározó az intézményi SZMSZ, Kollektív Szerződés, valamint az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos rend.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

Az intézmény gazdasági ügyintézőjének mérlegképes könyvelői felsőfokú szakképesítéssel kell rendelkezni.

#### **Feladatai:**

- Összefogja a gazdálkodásban tevékenykedők munkáját.
- Felelős a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, valamint FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- Érvényesítői és ellenjegyzői jogkörök ellátása.
- A gazdasági ügyintéző felelőssége nem érinti az intézmény igazgatója és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító - a Városgondnokság által kiadott és saját hatáskörben a helyi szabályozással kiegészített - pénzügyi, leltári, belső ellenőrzési szabályzatok elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról, a törvényi előírásoknak megfelelően azok aktualizálásáról.
- Biztosítja a pénzügyi bizonylati fegyelmet, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valódiságáért, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáért.

- Az intézmény igazgatójával konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.
- Tervezi és szervezi az óvoda bérgazdálkodását, az intézmény igazgatójával közösen.
- Szervezi és lebonyolítja az eseti karbantartási munkákat a saját fűtő és karbantartó dolgozókkal.
- Figyelemmel kíséri a karbantartási és felújítási munkálatokat, a külső kivitelező költségvetéseinek tárgyszerűségét és szabályosságát, ellenőrzi a benyújtott számlákat számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- Selejtezési, leltározási ütemterveket, nyomtatványokat felügyeli és ellenőrzi az intézményben zajló selejtezési és leltározási folyamatokat,
- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon nyilvántartását, kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét.
- Az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról,
- Az intézményi pályázatokkal kapcsolatos teljes körű pénzügyi feladatok ellátása.
- Minden egyéb az intézménnyel kapcsolatos vezetője által meghatározott feladat ellátása.

#### **Hatásköre:**

- A gazdasági ügyintéző az önálló költségvetési szervvel Karcag Város Önkormányzat Városgondnoksága (VGV), mint önálló gazdálkodó között, kötött együttműködési megállapodás alapján érvényesítési és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik. Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- A gazdálkodásban tevékenykedők munkaköri leírásához javaslatot ad az intézmény igazgatónak.

#### **Főbb tevékenysége:**

- Az intézmény igazgató jogkört érintő gazdasági döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot szervezi és ellenőrzi.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait ellenjegyzzi és a vezetővel való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezéséről, elkészítéséről, s indokolt esetben azok módosításának felterjesztéséről.
- Irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, leltározás, selejtezés),
- Negyedéves mérlegjelentés készítése az intézményi vagyon alakulásáról a Városgondnokság felé,
- Időszaki költségvetési beszámoló és éves pénzforgalmi terv készítése a Városgondnokság felé.
- Időszaki beszámoló az egyes költségvetési előirányzatok felhasználásáról.
- Havonta egyezteti az előirányzatok felhasználását – a költségvetés egyensúlyban tartásához.
- Az előirányzatok és annak változásainak kormányzati funkcióként bontásban, megkülönböztetve a felügyeleti és a saját hatáskörű előirányzat változásokat.
- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat változások elkészítéséről, továbbításáról a Városgondnokság felé.
- Vezeti az átvett pénzeszközök analitikus nyilvántartását, feladat kódokként bontásban (pályázat).



- Ellenőrzi a szállító és vevő számlák alapján vezetett analitikus nyilvántartásokat, ellenőrzi azok főkönyvi könyveléssel való egyezőségét, egyeztetni a negyedéves áfa-bevallást.
- Elkészíti a kötelezettségvállalási szerződéseket.
- Részt vesz a jogszabályi változások ismertetését szolgáló továbbképzéseken.

#### **Kapcsolattartása:**

- Intézmény igazgatója, közvetlen munkatársai, a Városgondnokság gazdasági vezetője és munkatársai, a fenntartó pénzügyi és szakmai szervezetei.
- Az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő cégekkel, vállalkozókkal.

#### **Jogok és kötelezettségek:**

- Feladatainak leghatékonyabb ellátása – képességének és tudásának megfelelően.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel.
- Munkaidejének maximális kihasználása, munkafegyelem betartása.
- Munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások, határidők maradéktalan betartása.
- Felmerülő szakmai, személyi jellegű akadályoztatása esetén időben történő jelzése.
- A szolgáltatott adatok valódisága.
- Feladatainak ellátása során észlelt hiányosságok, szabálytalanságok, mulasztások jelentése a vezetőjének.
- Munkájával, magatartásával segíteni kell az intézményi munkát.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

#### ***Munkaköre ellátásához kapcsolódó követelmények – megjegyzések***

- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Részt vesz munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírások betartásával végzi tevékenységét

A munkavégzés során felmerült szakmai, munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény V. fejezet 132.§., 2012. I. törvény a munka törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak.

Ezen munkaköri leírás a köznevelési dolgozó előtt ismertetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

#### ***11.5.12. Intézményi titkár munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírása***

**Intézményi titkár munkakör** ellátáshoz kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések.

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. Az intézményi titkár felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja, közvetlen felettese az intézményvezető.**

### **Alapfeladatok:**

- Általános titkári tevékenység végzése, mely kiegészül az ügyviteli, tanügy-igazgatási feladatokkal és az intézmény napi adminisztrációjával.
- A gépelési és adatrögzítési feladatok ellátása intézményi szinten.
- Munkavégzése során meghatározó az intézményi SZMSZ, Kollektív Szerződés, valamint az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos rend.

### **Feladatai:**

- KIR rendszerben dokumentumok feltöltését végzi.
- Az intézmény honlapjára felkerülő dokumentumok kezelése.
- Az intézmény közösségi média oldalának adminisztrátori feladatainak elvégzése.
- Gépírói és szövegszerkesztői feladatok ellátása.
- OVIKRETA rendszer naprakész vezetése.
- Pedagógus igazolvány igénylése, kezelése.
- KÖZSZOLGÁLLÁS portálon álláshirdetések közzététele, jelentkezések nyomon követése.
- A munkaügyes távolléte esetén munkáltatói igazolásokat készít és egyéb adminisztrációs teendőket lát el.
- A tagóvodákkal körtelefonon és e-mail-en közli az aktuális információkat, illetve adatokat gyűjt meghatározott kérdésekben.
- A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását vezeti, bevételezi a szállítói számlák alapján, évente egyszer mennyiségi egyeztetést végez a körzeti nyilvántartókkal.
- Közreműködik a tárgyi eszközök és a készletek év közbeni, valamint év végi leltározásánál, illetve selejtezésénél.
- Selejtezési, leltározási ütemterveket, nyomtatványokat előkészíti, felügyeli és ellenőrzi az intézményben zajló selejtezési és leltározási folyamatokat,
- Összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését, kimunkálja a leltárhiány – többletet.
- Helyettesíti a díjbeszedőt annak távolléte esetén.
- Közreműködik az intézményi költségvetés készítésében.
- Aktuális pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, EPER pályázati felület kezelése.
- Az intézmény rendezvényeihez és egyéb feladatokhoz számítógépen grafikai feladatok végzése.
- Alkalmazza a CT-EcoSAT integrált pénzügyi-gazdasági szoftver készlet és leltár modulját.
- Minden egyéb az intézménnyel kapcsolatos vezetője által meghatározott feladat ellátása.

### **Jogok és kötelezettségek:**

- Feladatainak leghatékonyabb ellátása – képességének és tudásának megfelelően.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel.
- Munkaidejének maximális kihasználása, munkafegyelem betartása.
- Munkakörére vonatkozó utasítások, határidők maradéktalan betartása.
- Felmerülő szakmai, személyi jellegű akadályoztatása esetén időben történő jelzése.
- A szolgáltatott adatok valóságosága.

- Feladatainak ellátása során észlelt hiányosságok, szabálytalanságok, mulasztások jelentése a vezetőjének.
- Munkáival, magatartásával segíteni kell az óvodai munkát. Az intézményi belső életére vonatkozó értesüléseit köteles, szolgálati titokként megőrizni.

*Munkaköre ellátásához kapcsolódó követelmények – megjegyzések*

- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Részt vesz munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírások betartásával végzi tevékenységét.

A munkavégzés során felmerült szakmai, munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023. évi LII. törvényben, a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendeletben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak.

Ezen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatott előtt ismertetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

11.5.13. *Intézményi titkár-Munkaügyi nyilvántartó munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírása*

**Intézményi titkár- Munkaügyi nyilvántartói** munkakör ellátáshoz kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések.

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. A munkaügyi nyilvántartó felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja, közvetlen felettese az intézmény igazgatója.**

**Alapfeladatok:**

- Intézmény szinten személyzeti-, munkaügyi-, társadalombiztosítási teendők ellátása, a felsorolt feladatainak végrehajtása.
- Munkavégzése során meghatározó az intézményi SZMSZ, Kollektív Szerződés, valamint az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos rend.

**Feladatai:**

- Intézményi szinten személyenként vezeti a dolgozói bérnyilvántartást.
- A MÁK által megküldött bérfelhasználási összesítő alapján elvégzi a bérnyilvántartással kapcsolatos egyeztetéseket.
- A forgalmi könyveléssel havonta elvégzi a bér analitikájának egyeztetését.
- Az internetes KIRA rendszeren keresztül az összes munkaügyi, bérügyi feladatok feldolgozása, munkajogi bizonylatok készítése, változó bér havi rögzítése és továbbítása, valamint postai úton történő továbbítása – határidőben a MÁK felé.
- Közreműködik a bérrrel kapcsolatos tervező munkában, intézményi szinten adatot gyűjt és szolgáltat a létszám és bér tervezéséhez.
- Közreműködik a bér és munkaüggyel kapcsolatos új jogszabályok érvényesítésében.
- Vezetőjével egyeztetve végzi az átsorolásokat, besorolásokat, kinevezéseket, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs munkákat a KIRA rendszerrel.
- Intézi a dolgozók társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeit.

- A munkavállalók igénye alapján – szolgálati idő elismerésének igényét, a nyugellátással kapcsolatos kérelmek intézése.
- Közfoglalkoztatás esetén: elkészíti a szerződéseket, havonta jelentést készít a közhasznú foglalkoztatottokról JMSZM Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatalfoglalkoztatási Osztály felé.
- A MÁK-al (mint a számfejtő hivattal) kapcsolattartás, változásjelentések határidőre történő továbbítása, közvetíti az összes elszámolással, számfejtéssel kapcsolatban felmerülő problémákat, rendezendő okmányokat stb.
- Az óvoda dolgozóinak és külső munkavállalóknak számfejt a nem rendszeres személyi juttatásokat, megfelelően előkészített alapbizonylat alapján.
- Közreműködik az éves SZJA elszámolásának lebonyolításában.
- Intézményi szinten intézi a dolgozók szabadságával kapcsolatos feladatokat.
- Munkaidőnyilvántartást ellenőriz, a nyilvántartás vezetésére kötelezetteket is ellenőrzi, számonkéri, az okmányok tárolásáról gondoskodik.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítésénél szolgáltatja az egyeztetett bér és létszámadatokat-előírásoknak megfelelően.
- A munkavállalók személyi anyagának folyamatos karbantartása, munkaköri leírások változtatásainak nyomon követése.
- Nyilvántartást vezet a fizetési előlegek alakulásáról.
- Saját munkakörével kapcsolatos iratokat, határozatokat, leveleket, terveket elkészíti.
- Nyilvántartást vezet az alkalmazottakról a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer segítségével.
- A kedvezményes utazási utalvány kiadása, nyilvántartás vezetése.
- A munkavállalók kötelező időszakos orvosi vizsgálatának szervezése.
- Helyettesíti az étkezési díjbeszedőt annak távolléte esetén az elszámolási előleggel kapcsolatos teendői ellátásában.
- Végzi a selejtezéssel és leltározással kapcsolatos feladatokat, a kiadott ütemtervek alapján.
- Leltárilag felelős az óvodaközpont berendezési és felszerelési tárgyaiért. Vezeti az óvodaközpont eszköznyilvántartását.
- Fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

### **Jogok és kötelezettségek:**

- Feladatainak leghatékonyabb ellátása- képességének és tudásának megfelelően.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel.
- Munkaidejének maximális kihasználása, munkafegyelem betartása.
- Munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások, határidők, maradéktalan betartása.
- Felmerülő szakmai, személyi, személyi jellegű akadályoztatása esetén időben történő jelzése.
- A szolgáltatott adatok valódisága.
- Feladatainak ellátása során észlelt hiányosságok, szabálytalanságok, mulasztások jelentése a vezetőjének.
- A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiségi jogok és jogszabályok betartásával kezeli.
- Munkájával, magatartásával segítenie kell az intézményi munkát. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

### ***Munkaköre ellátásához kapcsolódó követelmények – megjegyzések***

- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Részt vesz munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírások betartásával végzi tevékenységét.

A munkavégzés során felmerült szakmai, munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023. évi LII. törvényben, a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendeletben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak.

Ezen munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatott előtt ismertetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

#### *11.5.14. Díjbeszedő munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírása*

**Díjbeszedő munkakör** ellátáshoz kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések.

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. A díjbeszedő felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja, közvetlen felettese az igazgató.**

#### ***Alapfeladatok:***

- A gyermek és felnőtt étkezők étkeztetési térítési díjának – nyilvántartás szerinti – beszedése és továbbítása a Városgondnokság elszámolási számlára. Beszedi az intézmény saját bevételeit (ételhulladék, magántelefon, terembérleti díj).
- Munkavégzése során meghatározó az intézményi SZMSZ, Kollektív Szerződés, valamint az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos rend.

#### **Feladatai:**

- Az elszámolási előleggel kapcsolatos valamennyi adminisztrációt ellátja, teljes anyagi felelőssége mellett kezeli. A pénzt a páncélszekrényben őrzi, a pénzkezelési szabályzatot betartja; az elszámolási előlegből intézi az esetenkénti kifizetéseket (számlák), útiköltség, kiadást teljesíteni csak szabályszerűen érvényesített és utalványozott alapbizonylatok alapján lehet;
- végzi az intézmény aktuális beszerzéseit utólagos elszámolásra kiadott előlegből;
- feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése;
- az óvodaközpontban gyermek és felnőtt étkeztetést igénybe vevőktől havonta beszedi a térítési díjakat, étkezési ív alapján;
- tagintézményenként kidolgozza a díjfizetés előtt, a BSZ ny: 318-203 rsz. számú nyomtatvány alapján a ténylegesen beszedésre kerülő összegeket névszerinti kimutatásban;
- nyilvántartja és vezeti az étkeztetési létszámot – megbontva a térítés nélküli étkezőkre, 100 %-ot fizető gyermeklétszámra;
- gondoskodik a felszólítók kiküldéséről – szülőknek-gondviselőknek;
- gondoskodik a gyermekek szüleinek azon nyilatkozatának bekéréséről, melynek alapján a normatív kedvezményt igénybe vehetik;
- számítógépen pontos nyilvántartást vezet a gyermekvédelmi határozatokról, havonta ellenőrzi érvényességi idejüket;

- a beszedett díjakat még aznap továbbítja az elszámolási számlára vagy postai, vagy a számlavezető pénzintézetten keresztül;
- az eseti befizetések összeghatára 20. 000 Ft, melyet a szabályozottak alapján fizet be;
- analitikus nyilvántartást vezet tagintézményenként a tényleges étkezési napok számáról (gyermek adag);
- a térítési díj, valamint a pótbefizetés időpontját 7 nappal a befizetés előtt a Házirendben meghatározottak alapján kiközli a tagóvodáknak;
- az Essen Kft-től beérkezett számlákon, ellenőrzi a megrendelt ételadag és a leszámlázott ételadagok egyezőségét;
- negyedévente elkészíti a túlfizetés-hátralék kimutatást;
- saját munkakörével kapcsolatos iratokat, leveleket elkészíti;
- fénymásolási tevékenység elvégzése vezetői engedély alapján – igény szerinti mennyiségben;
- segíti a költségvetés elkészítésében – adatokat gyűjt és továbbít;
- tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz;
- beérkezett intézményi számlák rögzítése, felvezetése a helyi analitikába, számlák kivitele a VGV-be;
- fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

#### **Felelőssége:**

- a befizetésekről számlát állít ki, és felel azok alaki és tartalmi helyességéért; a befizetett pénzeszközt teljes anyagi felelősséggel kezeli;
- feladatainak leghatékonyabb ellátása – képességének és tudásának megfelelően;
- munkaidejének maximális kihasználása, munkafegyelem betartása;
- munkakörére vonatkozó jogszabályok, utasítások, határidők, maradéktalan betartása;
- felmerülő szakmai, személyi jellegű akadályoztatása esetén időben történő jelzése;
- a szolgáltatott adatok valóságosága;
- feladatainak ellátása során észlelt hiányosságok, szabálytalanságok, mulasztások jelentése a vezetőjének;
- munkájával, magatartásával segíteni kell az intézményi munkát; az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

#### ***Munkaköre ellátásához kapcsolódó követelmények – megjegyzések***

- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Részt vesz munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírások betartásával végzi tevékenységét.

A munkavégzés során felmerült szakmai, munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény V. fejezet 132.§., 2012. I. törvény a munka törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak.

Ezen munkaköri leírás a köznevelési dolgozó előtt ismerttetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

#### 11.5.15. Irodai adminisztrátor munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírása

**Irodai adminisztrátor munkakör** ellátáshoz kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések.

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Óvodai Nevelési Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. Az irodai adminisztrátor felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja, közvetlen felettese az igazgató.**

##### **Alapfeladatok:**

- A gépelési és adatrögzítési feladatok ellátása intézményi szinten.
- Munkavégzése során meghatározó az intézményi SZMSZ, Kollektív Szerződés, valamint az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos rend.

##### **Feladatai:**

- Gépírói- és szövegszerkesztőn végzett munka ellátása, ezeket, a feladatokat önállóan az intézmény igazgatója útmutatása szerint végzi.
- Fénymásolási tevékenység elvégzése vezetői engedély alapján – igény szerinti mennyiségben.
- Érkező levelek, kimenő levelek iktatása – postázása, posta- és iktatókönyv vezetése, postabélyeg nyilvántartása.
- Ellenőrzi a lezárt étkezési íveket és a túlfizetés-hátralék kimutatást.
- Részt vesz a költségvetés készítésében.
- Bérnyilvántartási adatok rögzítése, vezetése havonta.
- Az óvodai beiratkozással, felvétellel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az új óvodai jogviszonnal rendelkező gyermekek adatait rögzíti a KIR-ben és a szükséges változásokat is megteszi.
- A tanköteles gyermekekről szóló nyilvántartás elkészítése.
- A tagintézményekkel körtelefonon és e-mailen közli az aktuális információkat, illetve adatokat gyűjt meghatározott kérdésekben.
- Az intézmény igazgatójával elkészíti az óvodások felvételével kapcsolatos határozatokat.
- Folyamatosan figyeli az e-mailen érkező leveleket.
- Nyilvántartás vezet az áram és gázfogyasztásról, jelentést küld az fenntartó önkormányzat felé.
- A munkaügyi nyilvántartóval előkészíti a munkaköri leírásokat.
- Az SNI és BTMN gyermekekről az intézmény igazgatója iránymutatása szerint nyilvántartást készít, melyet folyamatosan frissít.
- Minden egyéb vezetője által meghatározott feladat ellátása.

##### **Jogok és kötelezettségek:**

- Feladatainak leghatékonyabb ellátása – képességének és tudásának megfelelően.
- Munkaidejének maximális kihasználása, munkafegyelem betartása.
- Munkakörére vonatkozó utasítások, határidők maradéktalan betartása.
- Felmerülő szakmai, személyi jellegű akadályoztatása esetén időben történő jelzése.
- A szolgáltatott adatok valóságosága.
- Feladatainak ellátása során észlelt hiányosságok, szabálytalanságok, mulasztások jelentése a vezetőjének.

- Munkáival, magatartásával segíteni kell az óvodai munkát. Az intézményi belső életére vonatkozó értesüléseit köteles, szolgálati titokként megőrizni.

### **Munkaköre ellátásához kapcsolódó követelmények – megjegyzések**

- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Részt vesz munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírások betartásával végzi tevékenységét.

A munkavégzés során felmerült szakmai, munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény V. fejezet 132.§., 2012. I. törvény a munka törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak.

Ezen munkaköri leírás a köznevelési dolgozó előtt ismerttetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

#### *11.5.16. Fűtő karbantartó munkakörével kapcsolatos általános munkaköri leírás*

**Fűtő - karbantartó munkakör** ellátáshoz kapcsolódó feladatok, követelmények, megjegyzések.

**Munkáját a mindenkor érvényben lévő helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a munkaköri leírásának megfelelően végzi. A fűtő-karbantartó felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja. 450/1995.(XI.28.) „kt” sz. határozata értelmében változó munkahely, a Madarász Imre Egyesített Óvoda valamennyi óvodájába munkára beosztható.**

#### **Alaptevékenysége:**

- Az intézmény meghatározott épületeiben fűtési idényben az előírt hőmérséklet tartása 20-22 °C, a gyermekek óvodába való tartózkodásának ideje alatt.
- Szakmájához kapcsolódó szakipari munka végzése.
- Az óvodák udvarának, környezetének rendbetartása.

#### **Fűtői tevékenységéhez kapcsolódó kötelességei:**

- Köteles a székhelyen és a tagóvodában a gáztüzelésű kazánokat rendeltetésszerűen és szükség szerint üzemeltetni, ellenőrizni.
- Az üzemeltetés a kinti hőmérséklet függvényében történjék.
- Az óvodákban a megfelelő hőmérséklet biztosítva legyen, a nyitvatartási időnek megfelelően, hőmérséklet ellenőrzési napló vezetése.
- A téli és tavaszi szünetekben a fűtési rendszert naponta ellenőrzi.
- A kazánoknál jelentkező meghibásodásokat jelzi a gazdasági ügyintéző felé, aki intézkedik annak szakszerű javításáról.
- Ellátja a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- Kazánházban csak a fűtő és a javítást végző szakember tartózkodhat.
- A kazánházban fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos!
- A fűtő rendelkezik a hozzátartozó tagóvodák kapu, bejárati ajtó és kazánház egy-egy kulcsával.
- Felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.



### **Karbantartási munkákhoz kapcsolódóan:**

- Egész év folyamán gondoskodik a tagóvodák udvarának, közterületének rendben tartásáról.
- A fákat, bokrokat megmetszi, szükség esetén pótolja azokat, fűvet nyír, sepreget.
- Felássa a homokozókat azokon a napokon, amikor be van osztva egy-egy óvodában.
- Egész évben az intézmény valamennyi tagintézményében szakmájához kapcsolódó karbantartási munkák végzésére, valamint a többi fűtővel közösen alkalmi munkák elvégzésére, (pl: betonozás, udvari játék felállítás) munkaidejében beosztható, melyet az igazgatóhelyettes (általános) koordinál.
- Apróbb javítási feladatok elvégzése (mosogatók, mosdók csaptelepei, WC tartályok, zárok, stb.).
- Festés, mázolások elvégzése (csoportszoba, mosdók, konyha, folyosó, udvari játékok, kerítés).
- Ajtó-, szekrényzárak cseréje, hegesztése, vasipari szakmunkák végzése.
- Télen hó eltakarítás, csúszásmentesítés, azokon a napokon, amikor be van osztva egy-egy tagóvodához. Hétvégén, ünnepnapokon óvodáiban.
- Ereszcsatornák, tetők tisztítása.
- Padlások, raktárak tűzvédelmi szempontnak megfelelő folyamatos rendben tartása.
- Udvari játékok folyamatos ellenőrzése, javítása, a biztonságos használathoz a terület gondozása, udvari játékok alatti homokágy elkészítése és balesetmentes állapotának megtartása.
- Udvari játékokkal kapcsolatban vezeti a számára kiadott naplót a jogszabálynak és a rendelkezéseknek megfelelően.
- Ellenőrzi a tűzoltókészülékeket, menekülési útvonalakat jelző táblákat és vezeti az ezekről a tűzvédelmi üzemeltetési naplót.
- A felsorolt munkákhoz tartoznak még azok a feladatok, amely munkakörével kapcsolatos – melyekkel az intézmény igazgatóhelyettese megbízza.
- Munkarendjében meghatározott időpontokban köteles a kijelölt óvodákban megjelenni és ott munkát végezni.
- A beosztástól eltérni abban az esetben lehet, amikor az intézmény igazgatóhelyettes más munkára osztja be, illetve az elkezdett munka ezt indokoltá teszi.
- Szükség esetén azonos munkakörű munkatársát helyettesíti.
- Az éves szabadság ütemezését és kiadását, a munkából való távolmaradását az intézmény igazgatóhelyettes engedélyezi a tagintézmény igazgatókkal egyeztetve.

### **A fentiekkel kapcsolatban köteles:**

- Az óvodák tulajdonát védeni, őrizni, az átvett szerszámokért anyagilag felelni.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Munkavédelmi szabályokat, tűzvédelmi előírásokat betartani.

A munkavégzés során felmerült szakmai, munkaügyi ügyekben a 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény V. fejezet 132.§., 2012. I. törvény a munka törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben foglaltak az irányadóak.

Ezen munkaköri leírás a köznevelési dolgozó előtt ismerttetett és elfogadott, visszavonásig érvényes.

## 12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### *Belső kontroll rendszer*

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A részletes szabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az intézmény igazgató és a helyettese, valamint a tagintézmény igazgató az éves munkatervben és látogatási tervben, írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a köznevelési foglalkoztatottak, alkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt, a rendkívüli ellenőrzést az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik.

Az ellenőrzési ütemtervet minden év szeptember 30-ig nyilvánosságra kell hozni.

### **12.1 Ellenőrzésre jogosult személyek**

- Igazgató teljes jogkörrel minden munkakörben.
- Igazgatóhelyettes teljes jogkörben minden munkakört az igazgató megbízásából (munkaköri leírás szerint).
- Tagintézmény igazgató saját tagintézményében teljes jogkörrel minden munkakörben az igazgató megbízásából (munkaköri leírás szerint).
- Szakmai munkaközösség vezetők, a munkaközösség munkatervében meghatározott témákban az igazgató megbízásából önállóan és a vezetés tagjaival is.

### **12.2. Az ellenőrzés kiterjed**

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

### **12.3. Az ellenőrzés fajtái**

- tervszerű, tematikája az éves munkatervben kerül meghatározásra,
- váratlan, alkalmoszerű ellenőrzés,
  - a) A problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - b) Napi felkészültség felmérésének érdekében,
- korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző, visszatérő látogatás.

#### 12.4. Az ellenőrzések rendje

	Szakvizsgázott pedagógus és pedagógus munkakörben dolgozók munkájának ellenőrzése	Nem pedagógus munkakörben dolgozók ellenőrzése	Intézményi működés ellenőrzése
Ellenőrzés tartalma	Dokumentum ellenőrzés Pedagógiai program gyakorlati megvalósítása	Munkaköri feladatok ellenőrzése	Törvényeknek, rendeleteknek, szabályoknak való megfelelés. (PP SZMSZ, Házi rend)
Ellenőrzést jogosultak	Igazgató Igazgató h. Tagintézmény igazgató	Igazgató Igazgató h. Gazdasági ügyintéző Tagintézmény igazgató	Igazgató Igazgató h. Gazdasági ügyintéző Tagintézmény igazgató BECS vezető
Ellenőrzés formái módszerei	Dokumentumelemzés, megfigyelés, mérés	Dokumentum ellenőrzés, megfigyelés	Dokumentumelemzés, felülvizsgálat, összehasonlítás, megfigyelés
Ellenőrzés dokumentuma	Ellenőrzőlap Beszámoló Ellenőrzési napló Csoportnapló	Feljegyzés Ellenőrzési napló	Ellenőrzőlap, jegyzőkönyv, előterjesztés a dokumentum módosítására
Tájékoztató, értékelés	Ellenőrzés tapasztalatainak értékelése csoport, ill. tagóvoda szinten; Összegző elemzés tanévzáró értekezleten	Záró összegzés	Tapasztalatok értékelése, beszámoló, záró összegzés, határozatok meghozatala

#### 12.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

##### A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az: előzetes, folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés alapidokumentumai:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és Városi Önkormányzat Városgondnoksága Munkamegosztási Megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

**Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

**Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:**

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

### 13. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Nkt. 25. §(1) bekezdés és az EMMI r. 4.§ (1) bekezdés, 82.§ (1)(3) bekezdés valamint SZMSZ-ben foglaltakkal egészül ki.

#### *Rendje:*

- Az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus, tájékoztatást nyújt a nevelési programban, a házirendben és az intézmény SZMSZ-ben foglaltakról.
- A szülőknek biztosítani kell az óvoda dokumentumaiba (nevelési program, házirend, SZMSZ) történő betekintését.
- A dokumentumokkal kapcsolatos kérdésekre válaszadási, javaslattételi lehetőséget teremtünk.

#### *Módja:*

- A tagintézmény igazgató a tanévnyitói szülői értekezleten az intézmény dokumentumait ismerteti a szülőkkel.
- A szülői fogadószobában biztosítjuk a dokumentumok hozzáférhetőségét és lehetőséget teremtünk írásos vélemény, nyilvánításra.
- Az intézmény igazgatója minden hó első hétfőjén fogadóórát tart (14-17 óráig), ahol tájékoztatást kérhet a szülő az óvodában folyó nevelési programról.
- A felmerülő kérdésekre szóban az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy reagál, az írásban történő észrevételekre az igazgató nyolc napon belül írásban adja meg a választ.
- A nyilvánosság feltételeit az elektronikus kommunikáció segítségével az intézményi honlapon keresztül is biztosítjuk [www.karcagiovodak.hu](http://www.karcagiovodak.hu).
- Elérhető dokumentum tár Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Helyi Pedagógiai Program, Házirend, Helyi Minősítési Szabályzat, tagintézmények bemutatkozó anyagai.
- A dokumentumokat a törvényi változásoknak megfelelően aktualizáljuk, módosításokat átvezetjük.
- Az Uniós pályázati források kötelező nyilvánosságát honlapunkon biztosítjuk, a pályázatokról szóló információk közzétételével.

## **14. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA**

### ***14.1. A Madarász Imre Egyesített Óvoda kapcsolata a fenntartóval***

Információ áramoltatása, törvényesség betartása a működés feltételeinek biztosítása.

*A kapcsolattartás formája, rendje*

- Igazgatási és Szociális Iroda vezetőjével
- Irodákkal történő egyeztetések- szükség szerint.
- A Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adó Irodáját tájékoztatni kell a pályázat benyújtása útján nyert pénzeszközökről (kivéve a Karcag Városi Önkormányzathoz benyújtott pályázatok).

*Kapcsolatot tartunk*

- Polgármester
- Képviselő Testület
- Önkormányzat Szakbizottságai
- Jegyző
- Polgármesteri Hivatal illetékes irodáival

### ***14.2. Szülői házzal való kapcsolattartás formája, rendje***

Az óvoda közfeladatott ellátott nevelő intézmény, jellegéből eredően a szülőnek joga – az óvónőnek a nevelés eredményessége érdekében feladata-, hogy a gyermekével kapcsolatos tájékoztatást fejlődéséről rendszeresen, tényszerűen megkapja.

#### ***14.2.1. Óvodai beiratkozás***

Ideje: minden év április 20 - május 20 között, melyről a Városi Önkormányzat Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága dönt.

#### ***14.2.2. Családlátogatás***

- Az óvodai jogviszony megkezdésekor minden gyermeknél legalább egyszer.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek esetén évente legalább egyszer.
- Az óvodai jogviszony fennállása alatt szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel.
- A családlátogatáson a csoport mindkét óvónője köteles részt venni.

#### ***14.2.3. Egyéni beszélgetések***

Egyéni időpont egyeztetés után, célirányos tartalommal – a gyermek fejlődéséről tájékoztatás – gyermekenként évente legalább kétszer.

#### ***14.2.4. Nyílt napok***

Az év folyamán bármikor az óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban veheti igénybe a szülő.

#### 14.2.5. Szülői értekezletek

##### Intézményi szintű

A tagintézmények szülői szervezetek elnökeinek az éves munkaterv ismertetése – értékelése.  
Ideje: minden év szeptember hó, május hó.

##### Tagintézmény szintű

- *Új szülők részére szervezett (Házirend ismertetése)*  
Ideje: minden év szeptember hónap.
- *Összevont szülői értekezlet*  
A szülőket és gyermekeket közvetlenül érintő kérdésekben (egészségügyi, pedagógiai, pszichológiai témákban)  
Ideje: minden év szeptember hó.
- *Csoportos szülői értekezlet*  
Nevelési témából az adott csoportra vonatkoztatva, illetve aktuális kérdések megbeszélése.  
Ideje: minden év február, május és szeptember hó.
- *Réteg szülői értekezlet*  
A külön szolgáltatásban résztvevő gyermekek szülei részére.

#### 14.3. Az óvodai nevelést megelőző, illetve folytató intézményekkel való kapcsolattartás

##### 14.3.1. Kapcsolat a bölcsődével

Nyári időszakban a nagycsoportos bölcsődés gyermekek felkeresése, egyéni beszélgetés óvodapedagógus, gondozónó között.

##### 14.3.2. Az iskolával való együttműködés formái

- alsós nevelők nyílt napokra való meghívása,
- elsős gyermekek tanév eleji meglátogatása,
- nagycsoportosok iskolalátogatása,
- évelejei megbeszélések az átvétel tapasztalatáról,

##### 14.3.3. Együttműködés a Déryné Kulturális, Sport, Turisztikai Központ és Könyvtárral

- Program ajánlatok óvodáskorú gyermekek számára.
- Versenyeken való részvétel (rajz, vers, mesemondó verseny.)
- Városi rendezvényeken való közreműködés.

##### 14.3.4. Szakmai szolgálatot nyújtó intézményekkel való kapcsolattartás formái, rendje

###### Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ

- Az intézet által rendszeresen szervezett tanfolyamokon az óvodapedagógusok részvétele.
- Az intézet által hirdetett továbbképzéseken, szakmai fórumokon való részvétel.

##### 14.3.5. Kapcsolat a Gyámhatósággal

- Nevelésbe vett gyermekek beóvodázása, fejlődési mutatóinak nyomon követése.
- Hivatásos pártfogó felé jelzés, szociális, vagy nevelési problémák esetén.

- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzetű gyermekekről tájékoztatás.

#### *14.3.6. Gyermejkölési Szolgálat*

A gyermekek védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 40. § alapján a Gyermejkölési Szolgálattal kapcsolattartás a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.

##### *Módja*

- A beóvodázást megelőző környeztanulmány tapasztalatai alapján a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű, és veszélyeztetett családi helyzetű gyermekek beóvodázása, helyzetének, fejlődési mutatóinak nyomon követése.
- Figyelemmel kísérjük óvodáskorú gyermekeink szociális helyzetét a veszélyeztetettség megelőzéséért. Gyermekevédelmi felelős tanácsadói munkája.
- Jelzéssel élünk a szolgálat felé.
- A Gyermejkölési Szolgálattájékoztató szolgáltatásának igénybevétele a nevelőtestület és a szülői közösség számára.
- Tájékoztató és a támogatás igénybevétele az egyéni problémák esetében.
- Kapcsolattartás a szociális segítővel.

##### *A kapcsolattartás formája, rendje*

- Esetmegbeszélések időpontja: havi rendszerességgel, szükség szerint, óvodánként meghatározva.
- Jelentések: szükség szerint.
- Értekezletek: szükség szerint.
- Tanácskozás: évente.

##### *A kapcsolattartásért felelős személyek*

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény igazgató,
- gyermekevédelmi felelős

#### *14.3.7. Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolat*

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i és l pontja, valamint 26/1997. (IX. 3.) NM. Rendelet szabályozza.

E rendeletek az óvoda orvosi munkát a házi gyermekorvosok feladatkörébe sorolja.

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el, az önkormányzattal kötött megállapodás alapján.

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- A tagintézmény igazgatók biztosítják az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodnak a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.



### **Az igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:**

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

### *Gyermekorvosok feladatai:*

- Szakértői bizottsághoz való felterjesztés esetén a gyermek egészségügyi állapotára vonatkozó adatok közlése.

### *Fogorvosi ellátás*

- Évente egy alkalommal szűrővizsgálat.
- Egészségügyi felvilágosító előadások tartása- szükség szerint.

### *Egészségnevelési tevékenység*

- Az óvodai egészséges életmódra nevelésben felvilágosító, népszerűsítő előadások tartása nevelők, szülők részére.
- Rendje: szükség szerint
- A vizsgálatok időpontjának meghatározásánál előzetesen egyeztetünk az óvodák orvosaival.
- A kötelező szűrővizsgálatokról hiányzó gyermekeket, az orvos által berendelt időben a szülő köteles elvinni a vizsgálatra.

### *A súlyos járványügyi szempontból kiemelt kockázatot jelentő betegségek elterjedésének megelőzése*

- ha egy gyermek, pedagógus és a személyzet más tagja az intézményben történő tartózkodás során betegszik meg légúti/emésztőrendszeri tünetekkel, akkor őt el kell különíteni, szülőjét értesíteni, mielőbb hazabocsátani.
- amennyiben a megbetegedések halmozottan, vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben, pl.: óvodai, fejlesztő csoportban azonnal értesíteni kell az óvoda orvost/védőnőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket (pl.: Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése, rajtuk keresztül a házi orvosok értesítése).

### *Dolgozók egészségügyi felügyelete*

- Évenkénti munka alkalmassági vizsgálat minden dolgozó számára biztosított. Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel lehet munkát végezni.
- Az időpontokat a munkaügyi feladatokkal megbízott gazdasági dolgozó tartja nyilván, és kezdeményezi a vizsgálatokon való részvételt.
- A rendkívüli munka alkalmassági vizsgálatot a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmassági kétely merül fel.

#### *14.3.8. A Gyermeink Mosolya Egészséges Gyermekekért kiemelten közhasznú alapítvány és az óvoda kapcsolata*

Az alapítvány a Madarász Imre Egyesített Óvodában járó gyermekek támogatására jött létre. Az alapítvány a befizetett 1%-os adókból, valamint egyéb bevételekből támogatja a céljának megfelelő feladatokat intézményünkben.

Elsődleges céljuk az egészséges életmódra nevelés támogatása.

##### *A kapcsolattartás formája, rendje*

- Az alapítvány kuratóriumán keresztül tart kapcsolatot az intézménnyel – melynek képviselője az intézmény igazgatója.
- A kuratóriumi üléseken meghatározásra kerülnek a soron következő feladatok – melyen az igazgató részt vesz.
- Kuratóriumi ülések évente minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

#### *14.3.9. Egyházak és az óvoda kapcsolata*

Az Egyházak képviselőivel az intézmény igazgató tartja kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: vallásgyakorlással összefüggő jogok kötelezettségek megalapítása az EMMI r. 3. § (8) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

- Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyett és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a házirend tartalmazza.

## **15. AZ ÓVODAI ÜNNEPSÉGEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

### **15.1. Nemzeti ünnepek**

20/2012. (VIII.3.) EMMI r. 4. § (1) bekezdés j pontjában szabályozottak szerint szervezzük, rendezzük meg.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai foglalkozások keretében a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó formában kell megemlékezni a nemzeti ünnepeinkről.

- Március 15.
- Június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja
- Augusztus 20.
- Október 23.

### **15.2. Gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok**

- közös megemlékezések a gyermekek név, illetve születésnapjáról,
- ajándék készítés alkalmanként, ünnepekhez és hagyományokhoz kapcsolódóan.

### **15.3. Ünnepek**

A Madarász Imre Egyesített Óvodában és tagóvodáiban megtartandó ünnepélyek:

- Mikulásvárás.
- Advent – Karácsony.
- Farsang.
- Húsvét.
- Zöld jeles napokról való megemlékezés.
- Gyermeknap.
- Anyák napja.
- Évzáró – nagycsoportosok búcsúztatása.

*A felsoroltakon kívül a tagintézmények nevelési gyakorlatuktól függően – melyet a helyi Pedagógiai Programban meghatároztak – tartanak ünnepi alkalmat.*

### **15.4. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok**

- Szakmai napok szervezése (igény szerint).
- Bemutatók szervezése (igény szerint).
- Helyi szakmai továbbképzések, konzultációk, megyei szakértők, szaktanácsadók részvételével.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Pedagógiai asszisztensek, dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- Új dolgozók köszöntése.
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös ünnepek szervezése.

## 16. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A Nemzeti Köznevelési törvény 25. § (1), 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1) bekezdés m pontja, (2) bekezdés f pontja.

Az intézménnyel jogviszonyba álló alkalmazottak minden tanév elején balesetvédelmi, munkavédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban vesznek részt kötelezően.

### 16.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás, különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek),
- az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

*Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek*

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni
- betartani és elfogadni az intézmény, következő szabályzatait:
  - tűzvédelmi szabályzat,
  - munkavédelmi szabályzat,

*Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy*

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- az intézmény épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az intézmény igazgatónak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

**16.2. Az intézmény feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén, a színhelyen és tagintézményekben (20/2012. (VIII.31). EMMI rendelet 168.§ (1) bekezdés)**

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

*Baleset megelőzés-, védelem rendje, módja*

*Az óvodapedagógus feladatai*

- A házirendben szabályozott baleset megelőzési előírások betartása, betarttatása.
- Óvodába kerüléskor a nevelő a gyermekekkel, a sport játékszerek, berendezési felszerelési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatát ismerteti.
- Az eszközök szabályos használatait folyamatosan gyakoroltatja, állandó felügyeletet biztosít.
- A balesetmegelőző viselkedési mód tudatosítása magyarázattal, példaadással, helyes viselkedési mód megerősítésével történik.
- Baleset esetén haladéktalanul intézkedik:
  - elsősegélynyújtás
  - orvos-mentő értesítése
  - szülő tájékoztatása
- A veszélyforrásokat magukban rejtő tornaszerek, udvari játékszerek rendeltetésszerű használatának folyamatos figyelemmel kísérése az óvodapedagógusok által történik.
- Óvodán kívüli rendezvények és kirándulás. A pedagógus előzetesen bejárja a terepet, a terület veszélyforrásainak megismerése céljából. Szervezett kirándulások előtt engedélyeztetési nyilvántartási és létszámjelentési kötelezettsége van.

*Az intézmény igazgató feladatai*

- Az igazgató a baleset körülményeiről jegyzőkönyvet készít a jogszabálynak megfelelő nyomtatványon 3 példányban.
- Kivizsgálja a baleset okát, körülményeit, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végrehajtja.
- A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a tárgyhót követő 8. napjáig megküldi a fenntartónak (jegyzőnek címezve), egy példányát a szülőnek, egy példányát az intézmény irattárába kerül.
- A tanév eleji munka balesetvédelmi oktatásnak külön fejezetét képezi a gyermekbaleset megelőzése.

**16.3. 1-es típusú diabéteszes gyermekek ellátása**

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátásáról külön speciális eljárásrend rendelkezik.

**16.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (EMMI r. 4. § (1) bekezdés n pontja)**

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

Az igazgató 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,
- 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 igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézmény igazgatójának 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.

<b>Rendkívüli esemény megnevezése</b>	<b>Intézkedések</b>
<b>Tűz</b>	<b>A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:</b>
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint	
A tűzoltóság értesítése	
A tűzoltás megkezdése	
Az egyes értékek mentése	
A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
A fenntartó értesítése	
<b>Földrengés</b>	<b>A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével</b>
Az illetékes szervek értesítése	
Érték mentés	
<b>Bombariadó</b>	<b>Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint</b>
Az illetékes hatóságok értesítése	
A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	

A fenntartó értesítése	
Egyéb veszélyes helyzet	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavételének megszervezése a szülők értesítésével
Az illetékes szervek értesítése	
Indokolt esetben szünet elrendelése	

**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 szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

**16.5. Pedagógus által készített, illetve használt pedagógiai eszközök óvodai foglalkozásokra, fejlesztő foglalkozásokra történő bevitelének szabályozása**

- Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai- óvó védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra.
- Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermekek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik a testi épségüket, egészségüket.

**16.6. Az intézmény gyermekvédelmi feladatai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2) bekezdés f pontja, valamint a gyermekek védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok.

**16.6.1. Rendje**

Az intézmény feladata, hogy közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik – szükség esetén segítséget kérve – a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

- Az igazgató megbízza tagintézményenként a gyermekvédelmi felelősöket.
- A gyermekek, tanulók részére nevelési időn kívüli rendezvények szabályai.

**16.6.2. Formái**

- Kölcsönös tájékoztatás a szülő és óvodapedagógus között.
- Felelőse: óvodapedagógus.
- Rendszeres óvodába járás feltételeinek biztosítása (felkutatás, beírás, folyamatos családlátogatás).
- Felelőse: óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős.
- Óvodakötelezettség betartásának érdekében hatósági eljárás kezdeményezése.
- Felelőse: igazgató.
- Minden óvoda hirdetőtábláján közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő és Gondozási Központ, Gyámhatóság) címét, telefonszámát.
- Felelőse: tagintézmény igazgató

- Személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, segítségkérés a Gyermekjóléti szolgálattól, esetmegbeszélések
- Felelős: gyermekvédelmi felelős.
- A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezése az Önkormányzat Polgármesterénél.
- Felelős: igazgató és gyermekvédelmi felelős.
- A gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős együttműködése.
- Felelős: tagintézmény igazgató.
- A szülők írásbeli tájékoztatása a nevelési év kezdetekor a gyermekvédelmi felelős személyéről és a kapcsolattartás formájáról, a segítség módjáról.
- Felelős: tagintézmény igazgató.
- Az óvodában a gyermekek részére nevelési időn kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Felelős: tagintézmény igazgató.



## **17. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

### ***17.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai***

Az óvoda működése során az Járási Szakigazgatási szerv Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni – óvónőnek addig is gondoskodnia kell lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermekek a betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda területén dohányozni tilos!

### ***17.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység***

- Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet a természet károsítására ösztönözve.

### ***17.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések***

Az intézmény igazgatója a tájékoztató rendszerben 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 helyi minősítési 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 igazgató a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

A rendelkezés alapján a megjelölt dokumentumok meg tekinthetők a [www.karcagiovodak.hu](http://www.karcagiovodak.hu) honlapon

#### **17.4. Intézményi honlap működtetésének szabályai**

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Madarász Imre Egyesített Óvoda Intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Madarász Imre Egyesített Óvoda fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. A Madarász Imre Egyesített Óvoda kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljeseek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

#### **A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai**

##### **Igazgatói feladatok:**

Az intézmény igazgató felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről.

Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgató, a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az igazgatóhoz. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

##### **Óvodapedagógusi feladatok:**

A gyermek csoportjuk, tagóvodájuk, életében hűen dokumentálják az óvodai, élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

#### **17.5. Hivatali titok megőrzése**

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

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

## ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a melléklete 2024. január 01-vel lép hatályba és határozatlan időre szól.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az igazgató által jóváhagyott az intézmény 2022. december 1-vel hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata a mellékleteivel.

**Módosítás:** az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, szülői szervezet.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési szabályzatot az igazgató készítette el a Madarász Imre Egyesített Óvoda nevelőtestületének bevonásával.

Karcag, 2024.január 01.

  
.....  
nevelőtestület képviselője

Az intézmény fenntartója a .....<sup>7/2024.(1.31.)kt</sup> határozat számon  
2024.....<sup>01.31-én</sup> jóváhagyta.

***1. sz. melléklet***

# **IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A szabályzat célja

- A köznevelésben foglalkoztatottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint
- iratkezelés szabályainak megállapításával rendszerezi azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

### 1.2 A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (41§-44§)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (133§)
- 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
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

### 1.3 A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden dolgozójára, továbbá az óvadás gyermekekre.

### 1.4 E szabályzat szerint kell ellátni

- A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: foglalkoztatottak adatkezelés), valamint
- az óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés)
- az iratkezelést.

### 1.5 E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

a munkaviszony megszűnése után, illetve a munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodásokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## 2. A DOLGOZÓK, GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

### 2.1 Foglalkoztatottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

#### 2.1.1 A köznevelési törvény alapján nyilvántartott foglalkoztatotti adatok

Az igazgató nyilvántartja a pedagógusok

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát,
- g) a pedagógusigazolványának számát,
- h) a jogviszonya időtartamát,
- i) és heti munkaidejének mértékét.

#### 2.1.2 A munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyra vonatkozó adatok

Az igazgató a köznevelési foglalkoztatotról, a munkaviszonyban foglalkoztatotról, a köznevelési foglalkoztatottak, a munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet, így különösen a dolgozó

- a) neve (leánykori neve)
- b) születési helye, ideje
- c) anyja neve
- d) táj száma, adóazonosító jele
- e) lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- f) családi állapota
- g) gyermekeinek születési ideje
- h) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- i) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- j) szakképzettsége
- k) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- l) tudományos fokozata
- m) idegennyelv-ismerete
- n) a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja
- o) a jogviszony kezdete
- p) állampolgársága
- q) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- r) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- s) a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- t) a jogviszony kezdete
- u) a jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, feor-száma

- v) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- w) a minősítések időpontja és tartalma
- x) személyi juttatások
- y) a munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- z) jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- zs) a munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelésről szóló törvény, a munkatörvény szerint, a foglalkoztatottak adatainak nyilvántartására az alapnyilvántartás vezetése szolgál, adatlapok formájában.

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a köznevelési foglalkoztatottak, és a munkaviszonyban foglalkoztatottak bankszámlájának számát.

### 2.1.3 A személyi irat

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a dolgozó munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

#### A személyi anyag tartalma:

- a köznevelési foglalkoztatott, és az alkalmazott alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkaviszony igazolás másolata,

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.



A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát az igazgató állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatás időpontját és az ügyirat nevét.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a 2023.évi LII. törvény (Púétv.)133§ (3) bekezdésében felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti, munkatörvény könyve szerinti alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Az intézmény állományába tartozó dolgozó személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, értesítendő hozzátartozójának neve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek oktatási azonosító száma,
- d) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- e) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- f) a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

### 2.2.1 Kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 87.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A nyomtatványok szerepét, tartalmát, a fent említett rendelet 89.§-93.§-ai határozzák meg. Igazgatóhelyettes és tagintézmény igazgató vezeti

- a felvételi előjegyzési naplót,
- az óvodai törzskönyvet,

Az óvodapedagógus vezeti

- a felvételi és mulasztási naplót,
- az óvodai csoportnaplót,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

### 3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

#### 3.1 Az alkalmazottak adatainak továbbítása

A dolgozó adatai közül	továbbítható
<p>Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók</p>	<p>a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával</p> <p>a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon</p>
<p>Alkalmazotti nyilvántartás: a dolgozó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nevét, anyja nevét,</li> <li>• születési helyét és idejét,</li> <li>• oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,</li> <li>• végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,</li> <li>• munkaköre megnevezését,</li> <li>• munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,</li> <li>• munkavégzésének helyét,</li> <li>• jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,</li> <li>• vezetői beosztását,</li> <li>• besorolását,</li> <li>• jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,</li> <li>• munkaidejének mértékét,</li> <li>• tartós távollétének időtartamát.</li> </ul>	<p>a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében</p>

A köznevelési foglalkoztatotti, munkaviszonyban foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az köznevelési foglalkoztatott, munkaviszonyban foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott, munkaviszonyban foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható. Az adatszolgáltatást a KIR-ben elektronikusan, akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani. **A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni.**

### 3.2 A Gyermekek adatainak továbbítása

<b>A gyermek, tanuló adatai közül</b>	<b>továbbítható</b>
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, értesítendő hozzátartozójának neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma összefüggésben	a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
a gyermek óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai	az érintett óvodához, iskolához
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, értesítendő hozzátartozójának neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, értesítendő hozzátartozójának neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok	a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai	az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó	adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
A tanulói nyilvántartás a gyermek, a) nevét, b) nemét, c) születési helyét és idejét, d) társadalombiztosítási azonosító jelét, e) oktatási azonosító számát, f) anyja nevét, g) lakóhelyét, tartózkodási helyét, h) állampolgárságát, i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, k) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot, m) nevelésének, oktatásának helyét,	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet figyelembevételével

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintézők adatokat szolgáltatnak a KIR-nek, „A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet” figyelembevételével.

Az igazgató **nyilvántartja továbbá azokat az adatokat**, amelyek a **jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek**. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.**

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni**, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettes, meghatározott esetekben az óvodapedagógus.

Az igazgatóhelyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A tagintézmény igazgató, óvodapedagógus kezeli a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratot.

Az igazgató adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az igazgató az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető dönt.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az igazgató köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.

A felvételi előjegyzési naplót, felvételi és mulasztási naplót az óvoda törzskönyvét zárható szekrényben kell elhelyezni a székhelyen és a tagintézményekben. A csoportnaplót az utolsó nevelési nap után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

### ***3/3 Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerének***

Az igazgató kötelessége a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében működteti és szolgáltatja az adatokat a KIR –nek., amely az intézményre, a foglalkoztatásra, és a gyermekadatokra vonatkozik.

#### **Az adatszolgáltatás módjai**

Az igazgató a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg a KIR részére törvényben, rendeletben előírt adatokat.

#### **4. FELADATOK, FELELŐSÉGEK AZ ADATOK KEZELÉSÉBEN, TOVVÁBBÍTÁSÁBAN**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős.

Az intézmény igazgatója felelős a dolgozók, az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodapedagógusok, a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

## **5. A DOLGOZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

A dolgozó a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézmény igazgatójától írásban kérheti. A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, és a családjával kapcsolatos **minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.** E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az igazgató, a beosztott óvodapedagógust, azt, aki esetenként közreműködik az óvodás felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az óvodással, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az óvodás szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan az óvodás érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvodás testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, az óvodások fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.



## 7. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályait, rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 84.§-ában foglaltakra tekintettel kell alkalmazni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

### 7.1 Az iratkezelés feladatai

A központi iratkezelést az óvodatitkár és a ügyviteli alkalmazott végzi. Az iratkezelésért és ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

*Az óvodatitkár, ügyviteli alkalmazott feladata*

A külső szervtől érkezett iratok átvétele és továbbítása az igazgatóhoz.

- A szervezetben belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.
- A szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, valamint selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadására való előkészítése.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

*Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:*

- A küldemények átvétele
- A küldemények felbontása
- Az iktatása
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezésénél

Az irattár őrzi és kezeli a két évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését, valamint gyűjti az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

### 7.2 Keletkezett iratok kezelése

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
  - nevét,
  - székhelyét,
- az iktatószámot,

- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentiekén kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

### **7.3 A küldemények átvétele és felbontása**

*Az iratok, küldemények átvétele*

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratok vagy küldeményeket az óvodatitkár, ügyviteli alkalmazott veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az óvodavezetőhöz.

*A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:*

- Az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- Az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az igazgató, gazdasági ügyintéző továbbítja Városi Önkormányzat Városgondnokságnak.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

### **7.4 Az iratok nyilvántartásba vétele**

*Az iratok nyilvántartásba vétele*

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A keletkezett iratokat az IQtató programba kell iktatni és tárgymutatózni.

Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat).

A nyílt iratok iktatása sorszámos rendszerbe történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatókönyvet az igazgató hitelesíti.

Iktatás céljára külön mappákat kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát az így megsemmisített számot újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új kimenő és bejövő iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén ( az utolsó iktatás alatt ) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatóprogramban be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az értekezés idejét
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „SZ. N. ” bejegyzést kell alkalmazni
- az ügyintéző nevét

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő „rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárata előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő „rovatában ceruzával át kell húzni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

## **Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül az óvodában minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amelyet nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

## **Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

#### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

#### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

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

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

#### A hitelesítésre jogosultak

Az igazgató és az általa megbízott személy.

### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

### **7.6 Az irattárba helyezése, irattári kezelés**

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

*Az óvodában működő irattárak*

- Kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja (gazdasági iroda)
- Központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz (udvari melléképületben)

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az igazgató köteles elvégezni a tárgyévét követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

*Az irattár működése*

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló „lapot kell használni.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az „Ügyiratpótló „lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre.

Az „Ügyiratpótló „- val kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezettől hosszabbításra lehet kérni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

### **7.7 Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 1 sz. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

#### *A selejtezés*

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató és gazdasági ügyintéző a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az önkormányzat (intézmény) megnevezését.
- A selejtezés időpontját.
- A selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot.
- Selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S „jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés

### **7.8 Iratok kezelése a szervezet (intézmény) megszűnése esetén**

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesít, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.



## Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<b>Gazdasági ügyek</b>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

## TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	2.
1. Az Intézményi alap adatok	4.
2. Kiadmányozás szabályai, az intézményben használt bélyegzők- az elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumok- papír alakú dokumentumok kezelésének rendje	6.
3. A Madarász Imre Egyesített Óvoda szervezeti felépítése	10.
4. Az intézmény működési rendje	12.
5. A vezetők közötti feladatmegosztás	14.
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	21.
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái	22.
8. Az intézmény székhelye és a tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje	24.
9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25.
10. Kapcsolat a szülői szervezetekkel	27.
11. A Madarász Imre Egyesített Óvoda nevelőtestülete	29.
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	66.
13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	69.
14. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formája	70.
15. Az óvodai ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	75.
16. Az intézményi védő óvó előírások	76.

17. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	81.
Eljárási szabályok	84.
Legitimációs záradék	84.
1 sz. melléklet: irat és adat kezelési szabályzat	85.