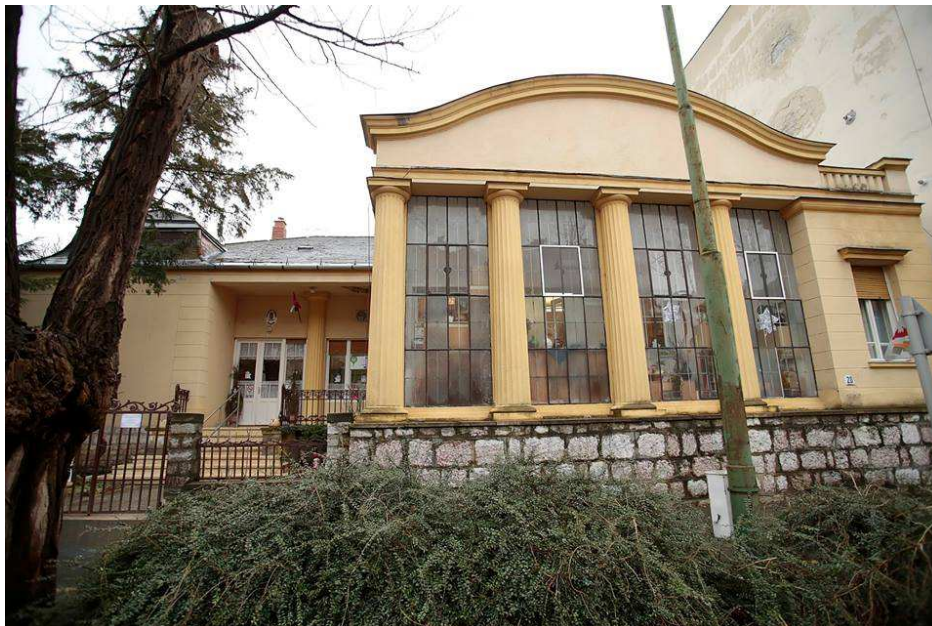


KAPOSVÁRI BAJCSY- ZSILINSZKY UTCAI KÖZPONTI ÓVODA  
7400 KAPOSVÁR, BAJCSY- ZS. U. 20.  
OM: 033742  
[bajcsy.ovoda@cbn.hu](mailto:bajcsy.ovoda@cbn.hu)  
Tel. Fax.: 0682/526-764



## **Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcái Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata**

**OM azonosító: 033742**

Készítette:

Molik Edit

Központi Óvodavezető

Elfogadta:

Nevelőtestület

2016

Módosította:

Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka

Központi Óvodavezető

Elfogadta:

Nevelőtestület

2018.

**Tartalomjegyzék**

I.	BEVEZETŐ.....	2
I.1.	Általános rendelkezések .....	2
I.2.	Az óvoda szervezeti felépítése.....	6
I.3.	Pénzügyi- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás.....	7
I.4.	Belső ellenőrzés .....	8
II.	A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	8
II.1.	Az intézmény működésének rendje .....	9
II.2.	A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai .....	9
II.3.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje .....	9
II.4.	Az óvodapedagógusok munkarendje.....	10
II.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
II.6.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	11
II.7.	Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és módja .....	12
II.8.	Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
II.9.	Vezetők közötti feladatelosztás .....	15
II.10.	Az intézményvezető vagy az általános óvodavezető helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	17
II.11.	Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....	17
II.12.	Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	18
II.15.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	19
II.16.	Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	21
II.17.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	22
II.18.	Intézményi óvó- védő előírások.....	22
II.19.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	24
II.20.	Szülői Szervezet véleményezési joga .....	25
II.21.	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ - ról és a .....	25
	Házirendről .....	25
II.22.	Egyéb rendelkezések.....	26
II.22.1.	Reklámtevékenység szabályozása.....	26
III.	VAGYONNYILATKOZAT AZ ÓVODÁBAN .....	26
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
I.	<b>BEVEZETŐ</b>	
I.1.	<b>Általános rendelkezések</b>	

Az SZMSZ jogszabályi felhatalmazás alapján, -11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 4.§- határozza meg az intézmény működésére, a munka megszervezésére, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

**Az intézmény neve:** Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda

**székhelye:** 7400 Kaposvár, Bajcsy- Zs. u. 20.

**telephelye:** 7400 Kaposvár, Arany J. u.2/ a

7400 Kaposvár, Béke u.51.

7400 Kaposvár, Jutai út. 24.

**Alapítás időpontja:** 1900.

**OM azonosító száma:** 033742

**Törzsszáma:** 656223

**KSH statisztikai számjel:** 16807655-8510-322-14

**Alapító okirat kelte:**48/2009.(III.24.)

**Alapító okirat azonosítója:** 10515/447/2009

**Típus szerinti besorolása:** Óvoda

**Tevékenység jellege:** Közszolgáltató költségvetési szerv

**Közszolgáltató szerv fajtája:** közoktatási közintézmény

**Foglalkoztatási jogviszonyok:**

**Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje**

Az intézmény vezetőjét a Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelően nevezi ki.

**Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.) alapján áll fenn. A Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Központi Óvoda, 7400 Kaposvár, Bajcsy- Zs. u. 20. és tagintézményei, Béke Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Béke u. 51. Jutai Úti Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Jutai út. 24. Arany János Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Arany J. u. 2/a telephelyen.

**Irányító szerv:** Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

**Fenntartó szerve:** Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Kaposújlak Község Önkormányzata

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:**

Önállóan működő, részjogkörű költségvetési szerv

Kaposvár Megyei Jogú Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokságot jelöli ki.

**Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:**

71/ 2009. (IV.23.) Önkormányzati határozat

**2009. évi szakfeladat rend :**

Alaptevékenység: 801115 - Óvodai nevelés

801126 - SNI gyermekek óvodai nevelése

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

**2010. évi szakfeladat rend:**

Alaptevékenység:

851011 - Óvodai nevelés, ellátás

851012 - SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851000 – Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851013 - Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

749032 - Minőségbiztosítási tevékenység

890441 – Közcélú foglalkoztatás

890442 - Közhasznú foglalkoztatás

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai:**

A Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételével.

**Az ellátható fogyatékoság típusai:**

- testi, érzékszervi (látássérült, hallássérült), értelmi (enyhe fokban sérült), beszéd-fogyatékos gyermek,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek
- integrált óvodai nevelésben részesíthető autista gyermek

**Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok alapján:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25.§-a.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI - rendelet
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (továbbiakban Közoktatási törvény)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény (továbbiakban KJT)

- 138/1992 (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményben történő végrehajtásáról
- 11/1994.(VI. 8.) MKM. rendelet a nevelési- oktatási intézmény működéséről
- Módosított Alaprogram
- 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

**Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő 345 a 5637/32, 5772/11 és a 4762 helyrajzi számú ingatlan, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott eszközök.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kaposvár Megyei jogú Város az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

**Kiterjedési köre:**

Az óvodába járó gyermekek közössége.

A gyermekek szülei, törvényes képviselői.

A nevelőtestület.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettese, tagintézmény vezetők.

A nevelő-oktató munkát segítők.

Egyéb munkakörben dolgozók.

Az intézmény területén tartózkodó személyek.

**Felvehető maximális gyermeklétszám: 440 fő**

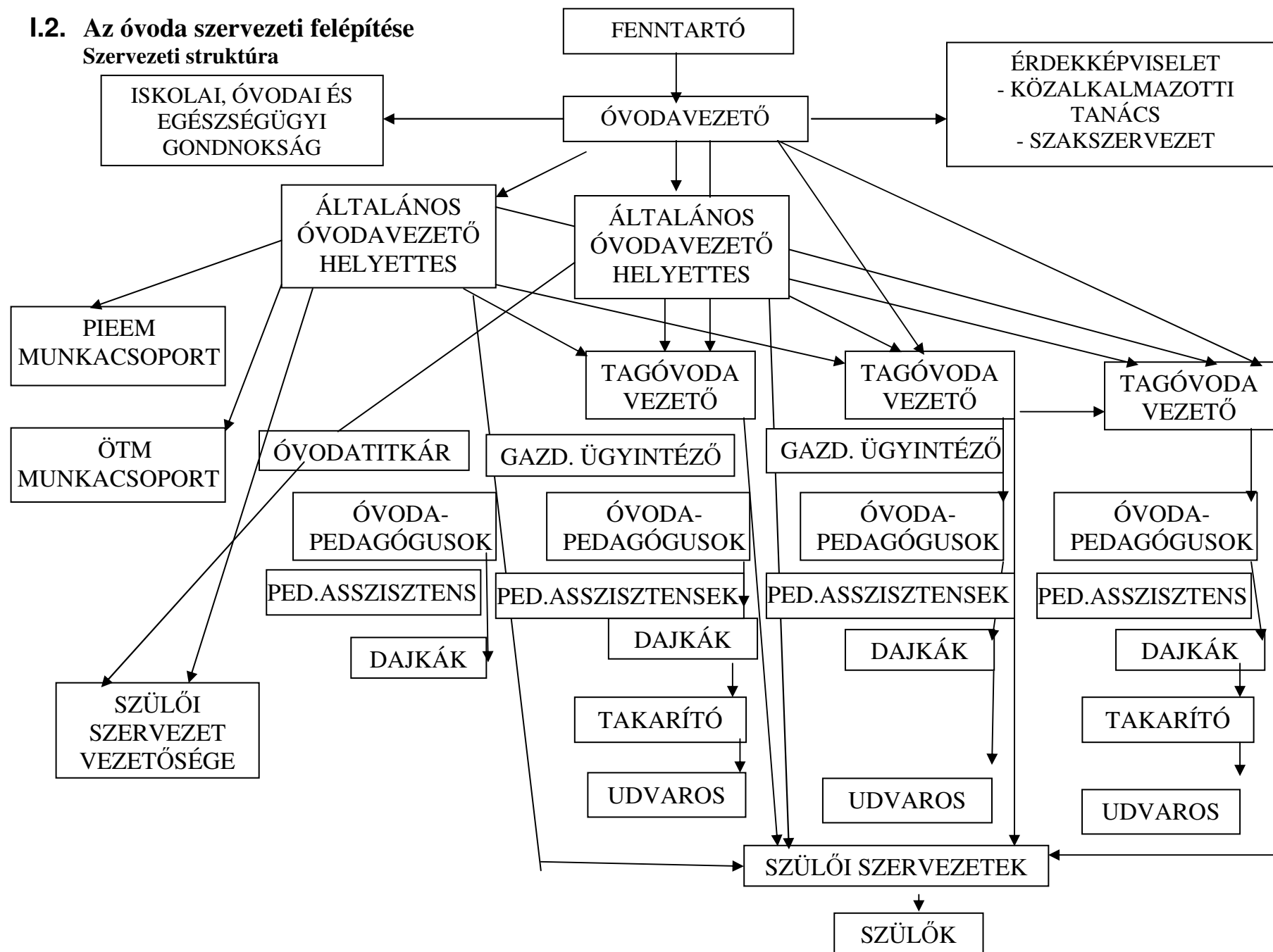
- Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda: 110 fő
- Arany János Tagóvoda: 135 fő
- Béke Utcai Tagóvoda: 110 fő
- Jutai Úti Tagóvoda: 55 fő

**Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások:**

Lásd. Együttműködési Megállapodás alapján.

## I.2. Az óvoda szervezeti felépítése

### Szervezeti struktúra



### **I.3. Pénzügyi- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás**

Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, önálló gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodás feladatait a *Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság* látja el a felek megállapodása alapján.

Címe: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúsági u.62-68, mely szervezet az általános forgalmi adó hatálya alá tartozó intézmény.

Az önállóan működő központi óvoda munkamegosztási, felelősségvállalási rendjét részletesen, a *Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság* együttműködési megállapodásban szabályozza.

Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmények jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendelet gazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok és a *Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság* /Továbbiakban: Gondnokság/, mint önállóan gazdálkodó szervezet, belső szabályzatai határozzák meg.

#### ***Az éves költségvetés tervezése és végrehajtása***

A költségvetési rendelet elkészítéséhez az intézmény adatokat szolgáltat, amit tartalmilag és számszakilag a Gondnokság ellenőriz, és határidőre továbbítja a fenntartóhoz

A fenntartó által megadott részletes szempontok, és keretszámok figyelembevételével az óvoda elkészíti az elemi költségvetését részletes szöveges indoklással

A Gondnokság elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját.

A jóváhagyott költségvetést a fenntartó eljuttatja az intézményhez.

Az óvoda saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások esetén kérelemmel fordul a Gondnoksághoz, aki egyeztetést követően a fenntartónál írásban kezdeményezi a módosítást.

A bevételi és kiadási előirányzatok csökkentését a Gondnokság egyezteteti az óvodavezetővel, és annak végrehajtását kezdeményezi a fenntartónál.

Az Gondnokság vezetőjének kizárólagos joga az intézményi kötelezettségvállalás ellenjegyzése a személyi juttatások kivételével.

A készpénzes ellátmány teljes összege ellenjegyzett utalványozásnak minősül.

A bevételek kezelését a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Szakmai anyag, illetve eszközbeszerzés, a kötött normatívák és egyéb támogatások felhasználása, valamennyi személyi kiadás az óvodavezető előzetes jóváhagyásával történhet.

#### **Pénzügyi, adminisztrációs feladatokat ellátó dolgozók feladatköre munkaköre**

##### ***Az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, egyéb ügyintéző feladata***

A költségvetés, a dologi és felhalmozási kiadások felhasználásának, illetve a működési bevételek, átvett pénzeszközök beérkezésének tagóvodánkénti nyomon követése, a ki- és befizetéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a könyveléshez szükséges nyomtatványok elkészítése, a költségvetés tervezéséhez és módosításához információk szolgáltatása. Kötelezettségvállalás vezetése.

Statisztika elkészítésében normatívák igénylésében, és elszámolásában közreműködik.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat karbantartja. Rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt a gazdasági feladatokról.

Étkezési díjak beszedésének koordinálója, elkészíti az adott tagóvoda összesítőjét.

Ellátja a pénztárosi feladatokat. Feladata, az átutalási számlák adminisztrálása (utalványrendelet kitöltése), étkezési utalványok igénylése, kiosztása, Közalkalmazotti és pedagógus igazolványok kiadása

Készletnyilvántartás összesítője, szigorú számadású nyomtatványok vezetése.

Összegyűjti az energiafogyasztásokat, havonta összesíti és leadja a Gondnokságnak.

Nyilvántartja a telefonszámlákat és adatot szolgáltat a munkaügyi ügyintézőnek.

A bérjellegű kifizetések felhasználásának dokumentálása, intézményi hatáskörű kifizetések számfejtése analitikák elkészítése, egyeztetése a könyveléssel.

Az óvodavezető által jóváhagyott terv alapján ellátja a közalkalmazotti nyilvántartással és a juttatásokkal, munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségeit.

Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.

Titkári teendők (iktatás, levelezés, posta, gépelés, e-mailek stb), a tárgyi eszköz nyilvántartásának kezelése, leltározáshoz, selejtezéshez történő előkészítése, a leltárkiértékelés elvégzése, jelenléti ívek felvezetése, összesítése vezetésének ellenőrzése, az óvodavezető és a tagóvodavezető munkájának segítése. A kedvezményes étkezési ellátásba részesülő gyermekek nyilvántartásának vezetése, energia fogyasztás jelentése a Gondnokság gazdasági ügyintéző, szabadságengedély tömbök kitöltése, aláírása.

A hozzátartozó óvodák ellátmány előlegének kezelése, adminisztrálása, elszámolása.

Statisztikához adatszolgáltatás.

#### **I.4. Belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.

## **II. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI**



## **II.1. Az intézmény működésének rendje**

Az óvodába a gyermek a 2 és fél életének betöltése után a nevelési év folyamán felvehető. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

### ***Az óvodák napi nyitvatartási ideje***

A szülők igényeihez igazítva évente felülvizsgálatra kerül, melyet az fenntartó a tagóvodák házirendjében hagy jóvá.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a legkorábban érkező dolgozók nyitják és a legkésőbb távozók zárják.

Tagóvodánként eltérő, ezt a Házirend rögzíti.

A teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekek napirendjét a csoportnapló tartalmazza.

Az óvoda működése az iskolai tanítási szünetek idején az alábbiak szerint valósul meg:

Amennyiben az előzetes felmérés alapján a gyermeklétszám nem éri el tagóvodánként a 10 %-ot, úgy a központi óvodavezető által kijelölt tagóvoda tart ügyeletet.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal- külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

Az ügyelet reggel 6<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup> -ig, délután 16<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup> -ig tart.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői irodában történnek.

Rendezvények esetén az óvoda nyitását és zárását a vezetőség rendeli el.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben nem haladhatják meg az 5 napot. Ezekről a napokról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíteni kell. A gyermekek felügyeletéről - amennyiben azt a szülő nem tudja megoldani - az óvoda gondoskodik.

### ***Az óvoda munkarendje***

Az óvodavezető, óvodavezető helyettes valamint az óvodatitkár munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy lehetőség szerint valamelyik mindig az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje az SZMSZ mellékletét képezi.

## **II.2. A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai**

### ***A nyilvántartás vezetése***

Jelenléti íven történik napi rendszerességgel az érkezés – távozás idejének és a távollét címének meghatározásával.

A nyilvántartás rendszeres vezetése az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége.

### ***Az óvodavezető jogosultsága***

A pedagógus, kötelező óráját, a jogszabályban meghatározottak szerint csökkentse annyi órával, amennyi a tárgynapi kötelező óraszámnak megfelelően indokolt, ha a pedagógus az intézményvezető által engedélyezett továbbképzéseken, szakmai fórumokon, konferenciákon vesz részt, illetve ha szakvizsgára készül fel és a pedagógussal tanulmányi szerződést köt.

## **II.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitva tartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre. Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodni. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Tagintézmény-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik, távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a működési rendért.

#### **II.4. Az óvodapedagógusok munkarendje**

A teljes munkaidő 8 óra, az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény határozza meg.

A kötelező óraszám fölül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény vezető adja.

Az alkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda-vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Alapelve az óvoda zavartalan működése.

#### **II.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka eredményessége, a Pedagógiai Programban meghatározottak megvalósítása és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizni, értékelni kell az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A vezetőség az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját a hatályos jogszabályok és a Pedagógiai Program alapján. Az ellenőrzési terv az óvoda éves nevelési tervének része.

##### ***Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés***

- területeit
- módszereit
- ütemezését
- az ellenőrzést végzők személyét

##### ***Az ellenőrzés célja***

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról
- a vezetői irányítás, tervezés segítése

A nevelőmunka belső ellenőrzésének tárgyát, ill. gyakoriságát az éves Munkaterv tartalmazza. A nevelési év tanévzáró értekezletén a vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket meghozza.

A rendkívüli ellenőrzésről a vezető, illetve tagintézmény-vezető dönt.

***Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet***

- általános helyettesek
- tagintézmény-vezetők
- szakmai munkaközösség

***Ellenőrzési területek***

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések

***Ellenőrzés fajtái***

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmi szerű
- folyamatos, napi ellenőrzés

A tagintézmény-vezetők önállóan is végeznek ellenőrzést.

A tanügyi dokumentumok, szakmai munka, munkarend, munkafegyelem ellenőrzésében a tagintézmény-vezetők mellett a szakmai vezető, illetve megbízott személy is részt vehet.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelés keretében kell megbeszélni. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell legkésőbb a nevelési évet záró értekezleten.

## **II.6. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak illetve a vezetőségnek jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek, tagintézmény vezetőnek jelenti be.

Amennyiben az intézményben nem tartózkodik óvodatitkár, a külső személyeket az intézményvezetőhöz, tagintézmény vezetőhöz kell kísérni.

Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az óvodavezetője vagy megbízottja adhat.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető, tagóvoda-vezető engedélyezi.

Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az óvodavezető, tagintézmény vezető a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.

*A nevelési időn túl külön térítéses szolgáltatást a vállalkozó csak írásos szerződéssel – azok betartásával – hivatalos engedéllyel végezhet. Az időpont módosítása csak a tagintézmény-vezető engedélyével történhet. A szolgáltatás ideje alatt előforduló esetleges gyermekbalesetekért a felelősség a vállalkozót terheli.*

Az intézményben történő munkavégzés érdekében a gyermeket hozó, élő személyek hosszabban tartózkodásukkal ne zavarják az óvodai életet, a csoportban folyó nevelőmunkát.

A szülőnek jeleznie kell, ha más személy viszi el gyermekét az óvodából.

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért.

A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.

Az óvodában munkavégzés céljából (pl. karbantartás) érkező személyekről az óvodavezetőt vagy a tagintézmény-vezetőt azonnal értesíteni kell, bármely az alapfeladattól eltérő, tevékenységet végezni csak az óvodavezető, ill. a tagintézmény-vezető tudtával és engedélyével lehet.

## **II.7. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és módja**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda-vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

### ***A kapcsolattartás formái***

- *Vezetőségi megbeszélés:* minden hónap első szerdája, illetve igény szerint az időpont előzetes egyeztetésével, beszámoló a tagintézmény munkájáról, illetve információk, feladatok átadása.
- Napi kapcsolattartás személyesen, Interneten, telefonon.
- Különböző *értekezletek* (évnitó, évváró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Az óvodavezető az éves munkatervben meghatározott napokon, illetve szükség szerint tartózkodik a tagóvodákban.

### ***Kiemelt feladat***

- A megfelelő információ áramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.
- Tagintézményeket is érintő körtelefonok, faxok, e-mail-ek azonnali továbbítása
- Éves munkaterv, költségvetés készítésébe a tagintézmény vezetők bevonása
- A tagintézmény-vezetők részéről aktív részvétel a pedagógiai és tanügy-igazgatási feladatok végrehajtásában

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

## **II.8. Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény élén óvodavezető áll. A vezetői megbízás az óvoda fenntartója által kiírt nyilvános pályázat, a nevelőtestület véleménye és az önkormányzati testület döntése alapján tölthető be.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.

### ***Vezetők***

#### ***Magasabb vezető beosztású:***

Óvodavezető

Általános óvodavezető helyettesek

Tagóvoda vezetők

#### ***Vezető beosztású:***

Munkaközösség vezetők

### ***Alkalmazotti közösség***

Székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott

### ***Nevelőtestület***

Székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok

A nevelőtestület az intézmény óvodapedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

*Véleményező és javaslattevő jogkörrel* rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

### ***Nevelőtestületi jogkörök***

- elfogadja az intézmény Pedagógiai Programját, módosítását
- véleményezési jogot gyakorol / intézményvezető kinevezése /
- elfogadja a Házi rendet, SZMSZ -t, munkatervet, értékelést, beszámolót
- meghatározza a kiemelt munkavégzésért járó határozott idejű illetmény kiegészítés elosztásának elveit
- dönt szakmai munkaközösség létrehozásáról
- gyakorolja a Köznevelési Törvényben előírt jogokat

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két jelenlévő hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Egyes jogköreinek gyakorlására bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestület által meghatározott időközönként köteles beszámolni. (Intézkedési terv)

Át nem ruházható ügyeknél az előkészítésben vehet részt kisebb csoport pl.: Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet stb. Beszámolási kötelezettség őket is érinti.

### ***Nevelőmunkát segítő dolgozók***

A pedagógiai asszisztensek, dajkák, a székhelyen és a telephelyen önálló csoportot alkotnak.

### ***Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, egyéb ügyintéző***

Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintézők.

### ***Kisegítő alkalmazottak***

Udvarosok, takarítók.

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

- Különböző *értekezletek* (évnyitó, évzáró, évközi stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 -a, valamint a közalkalmazotti tanács és az óvodavezető szükségesnek tartja *rendkívüli értekezlet* hívható össze, melynek idejét egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
- A teljes *alkalmazotti közösség értekezletét* a vezető egy évben egyszer hívja össze, ezen kívül, amikor a jogszabály előírja, Az alkalmazotti értekezletről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.
- A székhely és a tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazotti közössége önállóan, külön is tart megbeszélést, értekezletet.

### ***Óvodavezető***

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény 54.§ határozza meg.

#### ***Felelős***

- A szakszerű és törvényes működésért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az éves költségvetési keret betartásáért.
- A gyermek balesetek megelőzéséért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezéséért.
- Továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséért, a kapcsolódó feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi előírások betartásáért.
- Jogszabály által a vezetőkhez utalt feladatok ellátásáért.

#### ***Feladata***

- A nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése.
- Az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetése.
- A Közalkalmazotti Szabályzatban, Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak teljesítése.
- Pedagógia, gazdálkodás, munkaügy, tanügy-igazgatás terén feladatok ellátása.
- Az intézmény képviselete.
- Kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény vezetőkkel, a Fenntartóval, a gazdálkodást segítő intézménnyel (Gondnokság), Pedagógiai Intézettel, Gyermekjóléti szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval, Közalkalmazotti Tanáccsal, szakmai szervezetekkel, szakszervezetekkel.

### ***Általános óvodavezető helyettesek***

Az óvodavezető közvetlen munkatársai. Pályáztatás után, megbízásukat az óvodavezető adja. A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesítik. Munkaköri feladataikat az óvodavezető határozza meg. (részletesen munkaköri leírásban)

### ***Tagóvoda vezetők***

A vezető közvetlen munkatársai, beszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezetőnek. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az óvoda pedagógiai munkájára. Feladatuk a Pedagógiai Program végrehajtásának figyelemmel kísérése, az óvoda szakmai innovációs feladatainak ellátása. Felelősek a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért. Javaslatot tesznek továbbképzésekre.

*A tagóvoda vezetők a tagóvodákban látják el a vezetői feladatokat.* A tagóvoda-vezetők az intézményvezető irányítása mellett szervezik a tagóvodák munkáját, tájékoztatják az óvodavezetőt, egyeztetnek heti, ill. alkalmankénti rendszerességgel.

A tagóvoda vezető felelős a helyi feladatok ellátásának irányításáért. Feladat és hatásköre a tagóvoda helyi feladatának irányítására terjed ki, a feladatelosztásnak megfelelően.

Önállóan végzi a tagóvoda munkájának irányítását, szabadságot, helyettesítés szervezését, nyilvántartását.

Irányítja a pedagógiai munkát, önállóan is végez ellenőrzést, beszámol az intézmény munkájáról, illetve továbbítja az információkat az alkalmazottak és a szülők felé. Részt vesz a kap-

csolattartásban, kiemelten a tagintézmény szülői szervezetével való kapcsolatban. Szükség esetén szervez és tart helyi értekezleteket.

### **Vezetőség tagjai**

Központi óvodavezető, általános óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezetők, egyes kérdésekben a közalkalmazotti tanács elnöke, szakszervezeti titkár.

Az óvodavezetőség *konzultatív testület*: véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a törvény és a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

## **II.9. Vezetők közötti feladatelosztás**

Az óvodavezető távolléte esetén az általános óvodavezető helyettesek látják el a vezetői feladatokat.

<b>Munkáltatással kapcsolatos feladatok</b>	
<b>Óvodavezető feladatai</b>	<b>Általános óvodavezető helyettesek Tagóvoda vezetők feladatai</b>
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése
Az új dolgozót alkalmazza	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról	Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését
Tájékoztat, egyeztet a tagóvoda vezetővel munka-erőgazdálkodással kapcsolatosan	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását Dolgozók munka alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi
A vezetők és a dolgozók szabadságolási tervét ellenőrzi, engedélyezi	A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja,
Érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik	Érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten	A biztonságos óvodai élet megteremtéséhez szükséges intézkedéseket koordinálja
Helyettesítéseket ellenőrzi	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli
<b>Tanügy igazgatási feladatok</b>	
Figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét az óvodai törzskönyveket vezeti	
Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja
Az óvoda statisztikájának elkészítését ellenőrzi	A tagóvoda statisztikáját elkészíti
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntar-	A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az óvodavezető-

tónak	vel egyezteteti
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását ellenőrzi	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti (szülők, nevelőtestület véleményének kikérésével) az óvodavezetővel együtt
Tájékoztatja a tagóvoda vezetőjét, a tagóvodát is érintő ügyiratok érkezéséről, véleményének kikérését követően intézkedik	Ellenőrzi a mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését
Indokolt esetben felmentést adhat a 3 évet betöltött gyermek kötelező óvodába járása alól.	
Igazolatlan hiányzás esetén, felszólítást küld a szülőnek.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén, értesíti az óvodavezetőt
Aláírja a szakvéleményeket. Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.	Visszajelzést kér az óvodapedagógusoktól a tanköteles korú gyermekek beiskolázási tervéről, ellenőrzi a szakvélemények kitöltését, továbbítja aláírásra az óvodavezetőnek
Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálhatja a megtörtént eseteket	
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetőikkel, engedélyt kér a fenntartótól	Koordinálja az iskolai- óvodai szünetek idején a gyermeklétszám lejelentését, munkarendet
<b>Pedagógiai feladatok</b>	
A tagóvodák munkatervének figyelembevételével és a szakmai vezető javaslatai alapján elkészíti a közös munkatervet.	Összeállítja a tagóvoda éves ellenőrzési tervét
Megszervezi, figyelemmel kíséri, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát és a dokumentációk vezetését	Részt vesz a nevelő munka, és a dokumentáció vezetésének ellenőrzésében
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét megszervezi	Előkészíti, koordinálja a munkaértekezleteket
Elkészíti a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Javaslatot tesz továbbképzésre, működteti a továbbképzési programot
A tagóvodák szülői szervezetének elnökeivel kapcsolatot tart.	Irányítja a szülői szervezetet
	Kapcsolatot kezdeményez az iskolákkal
	Megszervezi és megtartja az új gyermekek szülői részére a szülői értekezletet
Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi	
Ellenőrzi az SNI-s gyermekek fejlesztését	
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti	Az információs rendszerben aktívan részt vesz
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára	Beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról



<b>Gazdálkodási feladatok</b>	
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyezteteti a tagóvoda vezetőkkel	Javaslatot tesz a költségvetést megtervezéséhez
A felújítási, karbantartási munkákat számba veszi, egyeztet a tagóvoda vezetővel	Felújítási, karbantartási munkák megrendelésére javaslatot tesz
Óvodánként nyomon követi a keretösszeg felhasználását	Gondoskodik a felhasználás határidejének betartásáról
Selejtezés elrendeli, leltározást lebonyolítja	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Ellenőrzi a tárgyi eszközök és a tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát
Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvodavezetőjének
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi	Adatot szolgáltat a hiányzás és a túlmunka elszámolásához az óvodatitkár részére
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti

## **II.10. Az intézményvezető vagy az általános óvodavezető helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat, az ő akadályoztatása esetén a megbízott tagintézmény vezető.

Ez a helyettesítési rend lép életbe a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig, abban az esetben ha:

- az intézményvezetői pályázat nem vezetett eredményre
- a magasabb vezető beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnt.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a feladatokat az arra megbízott személy látja el. Az intézményvezető, illetve a tagintézményben a tagintézmény-vezető jelöli ki erre a megfelelő személyt.

A megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre, az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

A nyári zárva tartás alatt hetente egy alkalommal, a fenntartó által kijelölt napon, vezetői ügyeletet kell tartani a Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvodában vagy az Arany János Tagóvodában.

## **II.11. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

Az óvodai és családi nevelés összehangolásának, a nevelés egységének érdekében *Szülői Szervezet* működik, melyet a óvodai csoport szülőinek több mint 50 %-a választott meg, ezért jogosult eljárni szülők képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Szervezettel való együttműködés a tagóvoda-vezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját a munkatervben rögzítetteknek megfelelően állapítják meg.

A Szülői Szervezet, tájékoztatást kérhet a vezetőtől a gyermekek 75 % - át érintő kérdésről, A tagóvoda vezető nevelési évenként legalább egyszer hívja össze a szervezetet, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a szülőnek véleményezési joga van.

A szülők tájékoztatásának rendjét a Házirend tartalmazza.

## **II.12. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

### ***Átruházott hatáskörök***

*A gyermekvédelmi felelősök* óvodánként látják el a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat. Munkaköri leírásuk szerint éves munkatervet készítenek, nyilvántartást vezetnek a veszélyeztetett gyermekekről, kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Kiemelt feladatok az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. A vezetővel és a csoportos óvónőkkel folyamatos munkakapcsolatban vannak. Év végén írásbeli beszámolót készítenek.

## **II.13. Nevelők szakmai munkaközösségei**

A munkaközösségek tevékenységeire az adott óvoda nevelőtestülete tehet javaslatot.

A szakmai munkaközösségek átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet minden nevelési év előkészítő időszakában.

*A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját:*

o részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szakmai egységesség), javaslatot tehetnek továbbképzésre

o szervezhetik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,

o segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

o segítik a pályakezdő kollégákat,

o vezetői megbízással részt vehet csoportlátogatásban, szakmai ellenőrzésben

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az intézményvezető bízza meg 1 éves időtartamra, minden tanév elején. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget minden fórumon, és tájékoztatja a tagokat az őket érintő kérdésekről. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programjára épül és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el.

#### **A munkaközösség-vezető feladatai:**

- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az érintett intézményvezetőt,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz az intézmény ellenőrző és értékelő munkájában,
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazására, elmarasztalására,
- a helyi munkaközösség vezetője évente beszámolót készít, amelyet átad a tagintézmény vezetőjének.

#### **A beszámoló tartalmazza:**

- a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai eredményeket,
- javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

## **II.14. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve – az intézményegység-vezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

## **II.15. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Feladatunk a partnerkapcsolatok folyamatos működtetése. Az óvodavezető az intézmény, felelős és hivatalos képviselője. A feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, illetve a nevelőtestület tagjainak.

#### ***A fenntartóval az intézményvezető tartja a kapcsolatot***

- részt vesz a fenntartó által szervezett értekezleteken,
- adatot szolgáltat, tájékoztat, beszámol az óvodában folyó munkáról.

#### ***A gazdálkodást segítő intézménnyel /Gondnokság/, a MÁK***

- az óvodavezető, valamint óvodatitkár, gazdasági ügyintéző és az adminisztrációs dolgozók tartják a folyamatos kapcsolatot gazdasági ügyekben.

#### ***A gyermekélelmezést végző vállalkozóval***

- az óvodatitkár, és a tagóvoda-vezetők napi kapcsolatban vannak.

### ***A partneri iskolákkal, kulturális intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal és egészségügyi szolgálattal***

- rendszeres kapcsolatot tartanak a tagóvoda-vezetők és a megbízott óvodapedagógusok

### ***A kapcsolattartás módja***

- megbeszélés
- értekezlet
- kölcsönös látogatás

### ***A gyermekjóléti szolgálattal***

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében folyamatos a kapcsolattartás.

### ***Kapcsolattartás rendje***

- Felmerülő problémák megbeszélése, tanácsadás, közbenjárás, folyamatos, ill. szükség szerű részvétel az eset-megbeszéléseken az óvodába járó gyermekkel kapcsolatos ügyekben.
- A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Nevelési program részletesen tartalmazza.

### ***Kapcsolattartók***

- Tagóvodánként a gyermekvédelmi feladattal megbízott óvodapedagógusok és a tagóvoda vezetők
- Bírósággal, gyermek és ifjúságvédelmi hatósággal a gyermek óvodapedagógusa, tagóvoda vezető és a gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot.

### ***Somogy megyei Pedagógiai Szakszolgálat***

A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI) gyermekek vizsgálatát a tagóvoda-vezető, a szülő egyetértésével, a *Pedagógiai Szakszolgálattól* kéri. A bizottság feladata meghatározni, hogy a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, organikus vagy nem organikus eredetű. Az organikus eredetű probléma esetén a gyermekek fejlesztése rehabilitációs célú foglalkozások keretében gyógypedagógiai fejlesztésben valósul meg (különleges szakértelemmel rendelkező pedagógusokkal, speciális feltételekkel-, eszközökkel-, tervvel).

Nem organikus eredetű ok esetén a nevelési tanácsadás keretében kell gondoskodni a fejlesztő foglalkozásokról.

- A *Pedagógiai Szakszolgálat* egyénre szabott, egyértelmű szakvéleménye alapján a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok hajtják végre a fejlesztést, a napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében.
- A *Pedagógiai Szakszolgálat* feladata, hogy támogassa az óvodapedagógus nevelő munkáját, továbbá, hogy segítséget nyújtson a családdal való kapcsolattartásához.
- A *Pedagógiai Szakszolgálat* ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek vizsgálatának és rehabilitációjának feladatait, továbbá a tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát, a törvény által előírt esetekben.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele, a szülő írásbeli hozzájárulása.

Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálati javaslata és a nevelőtestület egyetértése szükséges abban az esetben, ha a gyermek augusztus 31-ig betölti a 7. életévét és a szülő kéri, hogy a következő nevelési évben további óvodai fejlesztésben részesüljön.

### ***Egészségügyi szolgáltatók***

A tagintézmény-vezetők kapcsolatot tartanak az óvoda orvosával, védőnővel, az időszakos vizsgálatokat végző szakorvosokkal, az intézmény munkaegészségügyi orvosával. Biztosítják az időpontot és a helyet a gyermekek vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrő vizsgálatok időben történő megszervezéséről,

### ***Pedagógiai szakmai szolgáltatók***

Továbbképzéseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken való részvétel, közreműködés céljából a szakmai vezető, a tagóvoda vezető, és az óvodavezető tart kapcsolatot.

### ***Civil szervezetek***

Az óvodák saját alapítványukkal folyamatosan együttműködnek a tagóvoda-vezetők, a többi szervezettel általában a szakmai vezető és a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot pályázatok, programok esetén.

### ***Rendőrség, tűzoltóság, ÁNTSZ***

Az óvodavezető vagy a tagóvoda vezető, illetve megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot melynek célja általában ellenőrzés, adatszolgáltatás, rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás.

### ***Munkaiügyi Központ***

Az óvodavezető, az óvodatitkár tart kapcsolatot munkafelvétellel kapcsolatban.

## **II.16. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### ***A hagyományápolás célja***

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik. Az intézmény helyi hagyományai a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják.

### ***Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok***

- szakmai napok /nevelési értekezlet/
- házi bemutató
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók,
- pedagógusnap
- óvodabál
- dolgozói karácsonyi ünnepély
- kirándulás

A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves helyi munkaterv határozza meg. Alapelv a színvonalas felkészülés.

## **II.17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek egészségügyi felügyeletét és ellátását önkormányzati megbízás alapján a tagóvoda orvosa és a védőnők végzik.

A gyermekorvos a védőnővel együtt évente végez vizsgálatokat. Ha szükséges a gyermeket beutalóval szakrendelésre küldi.

Februárban, márciusban elvégzik a tanköteles korú gyermekek testi fejlettségi vizsgálatát. Védőnők szükség szerint látogatják évközben is az intézményeket.

Szűrővizsgálatok évente egy alkalommal történnek.

Az óvodavezető, tagintézmény-vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a szükséges gyermekfelügyeletről.

Az óvodapedagógusok biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét.

A csoportban a kisebb sérülések ellátását (elsősegély) az óvodapedagógusok végzik.

Súlyosabb esetben a sérültet orvoshoz kell vinni, illetve mentőt kell hívni. (Lásd óvóvédőintézkedések).

### ***A gyermek napközbeni megbetegedése esetén a teendők***

- a gyermek elkülönítése
- a szülő értesítése
- ha szükséges orvosi ellátásáról gondoskodni kell

Az óvoda működése során szigorúan be kell tartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

Közegészségügyi és járványügyi vizsgálatokat meghatározott időközönként az ÁNTSZ végzi. Az alkalmazottak rendszeres, évenkénti munkaegészségügyi orvosi vizsgálatát a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi. Az alkalmassági vizsgálat, valamint tüdőszűrőn való részvétel adja az egészségügyi könyv érvényességét. Minden dolgozó az egészségügyi könyv érvényességéért felelősséggel tartozik. A vizsgálatok érvényességét minden intézményben a feladattal megbízott személy ellenőrzi.

## **II.18. Intézményi óvó- védő előírások**

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

### ***Ennek érdekében***

- Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (séta, kirándulás) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- Az udvaros felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles a tagóvoda-vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre, leadni.

- Baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a tagóvoda vezetőnek minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.).
- A gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás...) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása).
- Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről. (10 gyermek/felnőtt)
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.).
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
- Az óvoda konyhájában csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat. Kivétel a központi óvoda, ahol a felnőttek részére nincs külön étkezésre alkalmas hely.
- A csoportszobába a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok)
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát és a fenntartót erről a tényről értesíteni kell.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

### ***Teendők baleset esetén***

#### ***A balesetet észlelő személy feladata***

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, óvodavezető értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A Szülői Szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően az intézmény, tagintézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki értesíti az intézmény fenntartóját is.

Balesetet követő dokumentációt, a tagóvoda vezető vagy az általa kijelölt személy végzi.

#### ***Melyek a következők***

- mindennemű balesetről feljegyzést kell készíteni a megfelelő nyomtatvány kitöltésével
- jegyzőkönyv felvétele (a balesetnél jelenlévő személyek) gyermekbalesetnél előírt – nyilvántartás tanuló és gyermekbalesetekről- nyomtatvány kitöltése

- a fenntartónak, valamint a gyermek szüleinek egy példány el kell küldeni, egy példány az intézmény irattárába kerül

### ***Egyéb balesetvédelmi szabályok***

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok ellenőrzését, az óvodavezető és tagintézmény vezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

## **II.19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

### ***Rendkívüli eseménynek minősül többek között***

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- ivóvízhálózat zavara
- elektronikus hálózatban, gázvezetékekben bekövetkezett zavarok

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény vezető dönt a szükséges intézkedésről és értesíti az óvodavezetőt, aki a fenntartó értesítéséről gondoskodik. A rendkívüli esemény esetén haladéktalanul intézkedni szükséges. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben szabályozottak szerint.

Legfontosabb a gyermekek biztonságos elhelyezése. Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik az alábbi módosításokkal.

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

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

### ***A telefonba a pontos adatokat kell közölni***

- a jelentő neve, címe, telefonszáma
- az intézmény helye utca, házszám
- a fenyegetés tartalma
- mi van veszélyben
- milyen útvonalon a legkönnyebb a megközelíthetőség

A vezető, tagintézmény vezető a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve, vonulnak ki a csoportszobákból, a folyósón keresztül érnek ki az utcára, a rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten, pánikkeltés nélkül.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekkel együtt elhagyja az épületet.



A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni!

***A gyermekek a felnőttek felügyelete mellett a kiürített intézményből a közeli tagintézménybe, illetve gyermekintézménybe távoznak***

Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcái Központi Óvoda ↔ AGÓRA

Arany János Tagóvoda ↔ Toldi Lakótelepi Általános Iskola és Gimnázium

Béke Utcái Tagóvoda ↔ Gyakorló Általános Iskola

Jutai Úti Tagóvoda ↔ Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik, a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzése érdekében kell megőrizni és a hatóságnak átadni.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény / földrengés, villámkár, csörepedés, stb./ esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.

## **II.20. Szülői Szervezet véleményezési joga**

A szülők a Kt. 5 § (1) bekezdése értelmében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Szülői Szervezet működési rendjéről saját maga dönt. Képviselőjükkal az óvodavezető illetve a tagintézmény-vezetők tartják a kapcsolatot.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényben meghatározott esetekben:

- Pedagógiai Program
- Házirend
- Óvodavezetői pályázat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Az intézmény nyitva tartásának megállapításában

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét

A Szülői Szervezet vélemény nyilvánítása, javaslattetele után a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belül rendkívüli nevelő testületi értekezlet összehívásával- az óvodavezető gondoskodik. Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

## **II.21. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ - ról és a Házirendről**

Kaposvár Megyei Jogú Város honlapján hozzák nyilvánosságra az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét. Ezek a dokumentumok nyilvánosak.

vánosak, az intézményben mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni. Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján a vezetőtől, tagintézmény vezetőtől.

A szülők tájékoztatása az óvodai beíratások előtt szervezett formában a helyi sajátosságok alapján történik. A beíratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról illetve minden szülőnek a Házirend egy kivonatát átadjuk.

## **II.22. Egyéb rendelkezések**

### **II.22.1. Reklámtevékenység szabályozása**

Az óvodában a reklámtevékenység tilos, kivételt képeznek azok a reklámok, melyek a gyermekeknek szólnak az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel kapcsolatosak és megfelelő színvonalúak.

## **III. VAGYONNYILATKOZAT AZ ÓVODÁBAN**

A 2007. évi CLII. Törvény (2007. 12. 06.) alapján, melynek rendelkezései 2008. január 1-jétől léptek hatályba, a közszolgálatban álló személyek közül vagyonynyilatkozatot köteles tenni, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy.

Az óvodában ilyen a vezető-beosztású közalkalmazottak közül az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, és az általános óvodavezető helyettesek.

A vagyonynyilatkozatra kötelezett személy a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

***Hozzátartozók köre vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából***

- a házastárs

- az élettárs (Ptk. 685/a§)
- a közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- a közös háztartásban élő gyermek(ek), függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt kell rögzíteni)
- a házastárs, élettárs a közös háztartásban élő gyermeke(i), ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermekeit is.

### ***A vagyonyilatkozat tartalma***

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

### ***A vagyonyilatkozat tartalmazza***

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

### ***A vagyonyilatkozat őrzése***

A törvény a vagyonyilatkozat őrzésére a munkáltatót jelölte ki.

Az őrzésért felelős személy köteles az érintett személyt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony, beosztás létesítése, munka-vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal- megelőzően tájékoztatni.

### ***A tájékoztatás tartalmazza***

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat-saját és hozzátartozói
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

### ***A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei***

Annak, aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet, vagy beosztást nem láthat el. (9.§(1))

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettséget a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. (10.§ (1))

Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha az érintett kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.(10.§ (2))

A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni. (10.§ (3))

#### ***A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei a törvény 11§-a szerint***

- A vagyonyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyébiratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilvántartó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további jogszabályokat az őrzésért felelős személy szabályzatban állapítja meg.
- a 12. § szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. (Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.)

#### ***A vagyongyarapodási vizsgálat***

Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy anyagi helyzetében a jövedelmével nem arányos mértékű gyarapodás lép fel (kivéve az örökség), s ez az őrzésért felelős személy tudomására jut, akkor az érintettet az alábbiak szerint meg kell hallgatnia.

A 14. §(1) bekezdése szerint ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha a vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget meghatározó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős személy által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

#### ***Mellékletek felsorolása***

- A törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatvány saját részre.
- A törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatvány hozzátartozók részére.
- Vagyonyilatkozat- kitöltési útmutató.

- Értesítés.
- Hozzá tartozói nyilatkozat.
- Átvételi elismervény.
- Tájékoztatás vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségről és megszegésének következményéről.
- Igazolás a vagyony nyilatkozati nyomtatványok és egyéb tájékoztatók átvételéről.
- Igazolás a vagyony nyilatkozat átadás-átvételéről.
- Értesítés a következő vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről.
- Igazolás a következő vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről szóló értesítés átvételéről.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. február 03-ai ülésén tárgyalta és elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta.

Ezt a tényt az Óvoda képviselője, valamint a választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szülői Szervezet véleményezte, elfogadását támogatja.

Hatálybalépés napja a jóváhagyás napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvodák előző szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával.

Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok.

Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ előírásait meg kell tartani az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is.

***Módosításra kerül sor, ha:***

- a jogszabályban változás áll be
- a fenntartó előírja

Módosítást az eljárási szabályok betartásával (elfogadás, jóváhagyás stb.) lehet végezni.

### ***Legitimációs záradék***

#### ***Véleményezte***

A Közalkalmazotti Tanács élt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörével, és nyilatkozott a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról.

.....  
Közalkalmazotti Tanács

dátum: 2016. 12. 05.

#### ***Egyetértését nyilvánította***

A Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda és tagóvodáinak Szülői Szervezete a helyi szabályozás tartalmával egyetértett, melyet a jegyzőkönyvek bizonyítanak.

.....  
Szülők Szervezete

dátum: 2016. 12. 05.

#### ***Elfogadta***

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda nevelőtestülete határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 % - ban elfogadta. Ezt a tényt a mellékelt hitelesített jegyzőkönyvek tanúsítják.

#### ***Nyilatkozatok***

##### ***1. Óvodavezetői Nyilatkozat az SZMSZ jóváhagyásáról:***

Alulírott Molik Edit a Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda óvodavezetője jóváhagyom a fenti vélemények ismeretében a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

##### ***2. Óvodavezetői Nyilatkozat az SZMSZ költségeiről:***

Alulírott Molik Edit a Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda óvodavezetője nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó részéről nem jár többletköltség finanszírozással.

#### ***Jóváhagyta***

.....  
dátum: 2016. 12. 17.

## **MELLÉKLETEK**

- I. Önértékelési szabályzat***
  - II. Munkaköri leírások***
  - III. Jegyzőkönyvek/ jelenléti ívek***
- I.sz. melléklet:**

### **ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**

#### **1. Az önértékelés alapját képező szabályok**

Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Szakmai útmutatók:

- Országos Tanfelügyelet – Kézikönyv az óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (harmadik javított változat, terület- és szakspecifikus kiegészítő anyagok - Óvodai nevelés)

- Önértékelési kézikönyv az óvodák számára

## 2. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy ellenőrzési csoport (ÖTM) irányítja. A csoport létszáma 5 fő, akik éves terv alapján végzik feladatukat. A csoport tagjai tagóvodáink óvodapedagógusai, akik a minőségfejlesztésben az előző években részt vettek. Így valamennyi pedagógus megfelelő képviselője biztosított.

A munkacsoport tagjait és vezetőjét az óvodavezető írásban bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk dokumentálásában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

## 3. Az önértékelés folyamata

1. Nevelőtestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Tájékoztatás az intézményi elvárás-rendszerről
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése
6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Éves önértékelési terv készítése. Évente szükséges elvárások vizsgálata a 2. sz. mellékletben meghatározottak szerint.
8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

## 4. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területével megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

## 5. Az önértékelés ütemezése

### a) Pedagógusértékelés - ötévente

Az öt éves ciklus alatt valamennyi pedagógus értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével valósul meg:

- tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően
- minősítésre jelentkezők



- gyakorlók;
- a mesterpedagógusok.

Az éves önértékelési terv alapján a nevelőtestület 20%-a kerül az önértékelési keretbe. (kb. 5-6 fő évente).

Minden év augusztus 31-ig a nevelőtestülettel ismertetni kell a következő tanévi önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.

Minden pedagógus értékelésében 1 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 2 fő értékelésébe vonható be.

Az értékelés folyamata, módszerei, eszközei:

- szabad játék, tevékenység látogatás,
- dokumentum-elemzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések,
- feltöltés az OH felületére.

Az értékelő legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzen. Az értékelést végző az éves tervben meghatározottak alapján készíti el az összegző értékelést.

Az értékelt pedagógus az éves tervben meghatározott időpontok szerint készíti el a saját önértékelését és öt évre szóló önfejlesztési tervét.

Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb június 30-ig elkészíti az összegző értékelést.

#### b) **Vezetői önértékelés** – a megbízás 2. és 4. évében

A vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás második és negyedik évében, a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján történik.

Az értékelés folyamata, módszerei, eszközei:

- dokumentumelemzés
- interjúk
- kérdőívek

Az értékelő az éves tervben meghatározott időpontok szerint készíti el az összegző értékelést.

A vezető az éves tervben meghatározott időpontok szerint készíti el önértékelését és a két évre szóló önfejlesztési tervet.

Az intézményvezető az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitói értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

#### c) **Intézményi önértékelés** – 5 évenként

Az intézményi önértékelés folyamatos, ötéves periódusokban zajlik, és ezalatt többször is sor kerülhet a pedagógusok és a vezető értékelésére, de az intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg.

Az intézményi önértékelés keretében évente vizsgált elvárások vastag betűvel szedettek.

Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.

Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.

Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.

Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a nevelőtestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

## **6. Az összegző értékelések**

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

## **7. A dokumentumok tárolása**

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként tároljuk

- elektronikusan az OH támogató felületén,
- a személyi anyagban,
- selejtezési szabályzat.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és tagintézményenként a vezetői irodában/titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot vezetői irodában tároljuk.

## **8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség**

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható a nevelőtestület számára.

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, hogy legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

## **1. sz. melléklet:**

### **Évente szükséges intézményi elvárások vizsgálata**

- Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik-e a következő nevelési év tervezése.
- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének, és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában történik-e mindez?
- Az intézmény vezetése és érintett csoport pedagógusa megfelelő információkkal rendelkezik-e minden gyermek szociális helyzetéről.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:
  - helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
  - 6 éves kor után óvodában maradó gyermeke mutatói, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő)
  - neveltségi mutatók
- A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- A partnerek tájékoztatását és véleménynyilvánítási lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás-szükségletéről.
- A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat az intézmény idejében jelzi a fenntartó számára.

## **2. sz. melléklet: Az önértékelés szintjein vizsgált területek és az alkalmazott módszerek**

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
<b>Területek</b>	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, a többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, tanításához oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportosi tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		
Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
<b>Módszerek</b>	1. <u>Dokumentumelemzés</u>	1. <u>Dokumentumelemzés</u>	1. <u>Dokumentumelemzés</u>

	<p>a. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott óvodapedagógusra vonatkozó értékelőlapjai</p> <p>b. Éves terv</p> <p>c. Nevelési terv</p> <p>d. Csoportprofil</p> <p>e. Látogatott tevékenység terve</p> <p>f. Csoportnapló</p> <p>g. Gyermek személyi anyaga</p>	<p>a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai</p> <p>b. Vezetői pályázat/program</p> <p>c. Pedagógiai program</p> <p>d. Egymást követő két nevelési év munkaterve és az éves beszámolók</p> <p>e. SZMSZ</p>	<p>a. Pedagógiai program</p> <p>b. SZMSZ</p> <p>c. Egymást követő két nevelési év munkaterve és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt)</p> <p>d. Továbbképzési program – beiskolázási terv</p> <p>e. Mérési eredmények adatai, elemzése (csoportos mérési eredmények, az iskolába induló nagycsoportosok eredménye 5 évre visszamenőleg)</p> <p>f.</p> <p>g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése</p> <p>h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek</p> <p>i. Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése</p> <p>j. Elégedettségmérés</p>
	<p>2. <u>Tevékenységlátogatás</u></p>	<p>2. <u>Interjúk</u></p> <p>a. vezetővel</p> <p>b. fenntartóval</p> <p>c. vezető társakkal</p>	
	<p>3. <u>Interjúk</u></p> <p>a. pedagógussal</p> <p>b. vezetővel</p>	<p>3. <u>Kérdőíves felmérések</u></p> <p>a. önértékelő</p> <p>b. nevelőtestületi</p> <p>c. szülői ( csoportonként 5 szülő)</p>	
	<p>4. <u>Kérdőíves felmérések</u></p> <p>a. önértékelő (1)</p> <p>b. munkatársi (2-4)</p>	<p>2. <u>Interjúk</u></p> <p>a. vezetővel - egyéni</p> <p>b. pedagógusok képviselőivel – csoportos</p> <p>c. szülők képviselőivel – csoportos</p>	

### 3.sz. melléklet: Selejtezési és megőrzési szabályzat

<b>Dokumentum</b>	<b>Résztevő</b>	<b>Tárolási idő</b>	<b>Tárolási mód</b>	<b>Tárolási hely</b>	<b>Tárolásért felelős</b>
Minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés dokumentációja	óvodapedagógus	Következő mérésig	Papír, számítógép	Vezetői/Nevelői iroda tagóvodánként, számítógép, személyi anyag	ÖTM munkacsoport vezető, óvodatitkár, óvodapedagógus

## II.sz. melléklet: Munkaköri leírások

### ÁLTALÁNOS ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Kötelező óraszám: 24

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  - óvoda tagintézmény-vezető
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

#### **A munkakör célja:**

A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

#### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
  - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai Program.

**Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat**

- az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

**A munkakör tartalma:**



## **Vezetési feladatok : Általános vezetési feladatok**

### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

### **A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
  - nyilvánosságában, és
  - ellátottak részére történő átadásában.

### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatot továbbítja az óvodavezető felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

### **Adat nyilvántartás, kezelés**

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - a közalkalmazottak személyi adatai,
  - az óvodai ellátottak személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
  - Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
  - Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### **Továbbképzés, képzés**

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

#### **Esélyegyenlőség**

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájárása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

#### **Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

### **Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.
- Részt vesz a nevelési program összeállításában.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az a szülői szervezet véleményét.

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

#### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
  - szülői szervezetekkel.

#### **Szakmai ellenőrzés**

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

#### **Az óvodai foglalkozások megszervezése**

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Kaposvár, .....

.....

**munkavállaló**

.....

**munkáltató**

**Átvettem:**.....

#### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

**munkavállaló**

.....

**munkáltató**

#### **Példányok:**

- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

#### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

**munkavállaló**

.....

**munkáltató**

**TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ**

**munkaköri leírása**

Munkaköre : TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ

Közvetlen felettese a központi óvodavezető MOLIK EDIT, annak akadályoztatása esetén az általános óvodavezető helyettesek TAKÁCS MARGIT és KASZÁS HAJNALKA.

Személyét a nevelőtestület és a munkatársak figyelembevételével a központi óvodavezető határozza meg.

Munkáját a központi óvodavezető irányításával végzi.

A központi óvodavezető hiányzása esetén a tagintézmény vezető köteles a hatáskörébe utalt feladatokat ellátni, **egyéb vezetői feladatok ellátása az általános vezető helyettesre hárul.**

A tagóvoda vezető hiányzása esetén az ügyrendi megbízott, köteles ellátni az óvoda belső életével kapcsolatos teendőket.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

A fennmaradó időben tagóvoda vezetői feladatokat lát el.

#### **A kötelező óraszám fölül ellátandó vezetői feladatok**

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú – és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását a legjobb tudása szerint.
- A Pedagógiai Program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munka-beosztását, a központi óvodavezető távollétében ellenőrzi annak betartását.
- A vezető kérésére hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást. Önállóan munkaértekezletet csak a központi óvodavezető tudtával illetve az ő kérésére tarthat.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, a vezetőt értesíti, ha probléma merül fel.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért. Erről egyeztet a központi óvoda vezetőjével. A távollévők, helyettesítők jelentését elkészíti, egyeztetve az általános helyettesrel, azt minden hónap 03-ig eljuttatja a központi óvodába.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és a központi óvoda munkatársaival.
- Figyelemmel kíséri az étkezési adagokat, s amennyiben problémát, hiányosságot tapasztal, úgy azt jelzi a központi óvoda vezetőjének.
- Segíti a munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását figyelemmel kíséri.
- Viselkedésével, beszéd kultúrájával, a szülőkkel való korrekt kapcsolat tartásával, kommunikációjával, pedagógiai munkájával példát mutat a nevelőtestületnek és az alkalmazotti közösségnek.
- Tapintatos, empátiás magatartást tanúsítva segíti a jó munkahelyi légkör és a dolgozók közötti jó kapcsolatok kialakítását.

- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Segíti a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A vezető távollétében figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.

#### **A tagintézmény vezető javaslatot tesz:**

- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- A szükséges felújítások, javítások , fejlesztések összeállításához.
- Pályázatokon való részvételre.
- Szakirodalom vásárlására.
- Munkaértekezletek témájára. A nevelésnélküli munkanapok megszervezését segíti.

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

#### **Hivatalos iratokat aláírással nem láthat el, arra csak a központi óvoda vezetője és az általános helyettes jogosult, a központi bélyegzővel együtt.**

Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

#### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

#### **Speciális nevelési feladatok**

- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

#### **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

##### **Az intézmény működtetése**

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

##### **Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása**

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

##### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása**

- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adat-szolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

##### **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők tekintetében:
  - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
  - számlarend.

##### **Költségvetési ellenőrzési feladatok:**

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

#### **Szakmai feladatok**

##### **Általános szakmai feladatok**

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy választási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

##### **Részletes szakmai feladatok**

##### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

#### **A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Kaposvár, .....

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

**Átvettem:**.....





Az óvodapedagógus munkaköri feladatait a nevelő – oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok :

- Az 1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról és végrehajtási utasítása illetve módosítása
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- A Pedagógiai Program
- Az óvodai SZMSZ
- Az óvoda évenkénti Pedagógiai Munkaterve
- A munkarend
- A Nevelőtestület határozatai

Heti munkaideje : 40 óra , csoportban eltöltendő kötelező óraszám : napi 6,5 óra .

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése , a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően .
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezéseket , melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg .
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése , a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit , valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit .
- Életszempletelében törekedjen a pozitív beállítottságra , működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében !

#### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel . Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető .
- 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 ( pl. : testi fenyegetés , megfélemlítés , csoporttól való eltávolítás , alvásra , vagy étel elfogyasztására való kényszerítés ).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége , hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét , tökéletesítse pedagógiai munkáját . Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket .
- Folyamatosan ellenőrzi , méri , értékeli a gyermekek teljesítményét , fejlődését , és erről a személyiséglapon feljegyzést készít .

- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa , a szülőt figyelmeztesse , ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek .
- A szülő javaslataira , kérdéseire érdemi választ adjon .
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben .
- Kellő időben , lehetőleg az óvodába lépés előtt ismerkedjen meg a gyermekekkel az otthonukban , tegye vonzóvá számukra az óvodát . Szükség szerint a későbbi években is végezzen családlátogatást ! A látogatásokról készítsen rövid feljegyzést , ha olyan dolgot tapasztal, amely sérti a gyermek jogait , közölje a GYIVI felelőssel.
- Szervezzen nyílt napokat , azokat mindig kövesse szülői megbeszélés !
- Szükség szerint tartson fogadó órát ,illetve minden szülőt érintő szülői értekezleteket !
- Irányítsa és segítse a csoport SZM választmányát és munkáját !
- Tegye lehetővé , hogy a Szülők megismerjék a csoport pedagógiai programját !
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet , amely harmonizál az óvoda többi helyiségével !
- Igényesen szerkessze meg és tegye tartalmassá , a Szülők Híradóját !
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos , külső helyszínekről , kíséretéről !
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt !
- Megfelelő felkészültséggel , felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat !

#### Alkotó módon vállaljon részt :

- A közös vállalkozások teljesítéséből .
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből .
- Az óvoda hagyományainak ápolásából .
- A gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából .
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból .
- Az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból .
- A gyermekvédelmi tevékenységből .
- A gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből , szervezéséből , irányításából .

#### **Az óvodapedagógus egyéb feladatai**

- Kirándulásra csak a szülő beleegyezésével és az óvodavezető jóváhagyásával viheti a gyermekeket . A kirándulás helye előzetesen ismert és biztonságos legyen. Ha a gyermekekkel bármilyen okból elhagyja az óvodát köteles jelezni az óvodavezetőnek vagy a vezető helyettesnek .Jeleznie kell a séta útvonalát , s a visszatérés várható időpontját.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek által használt helyiségek , eszközök tisztaságát . Gondoskodik a balesetvédelmi követelmények betartásáról. A munka – és balesetvédelmi valamint a tűzvédelmi szabályokat betartja.
- Az óvoda felszerelési tárgyait köteles óvni, a részére használatba adott tárgyakért, eszközökért felelős .

- Biztosítson csoportjában nyugodt , fegyelmezett légkört , tanúsítson óvodapedagógushoz méltó magatartást, tartsa tiszteletben kollégáit, munkatársait és a szülőket. Törekedjen a jó együttműködésre . Csoportját nem hagyhatja magára még rövid időre sem .
- Engedélyezi a gyermekek két hétnél rövidebb ideig tartó hiányzását . Napra készen vezeti a Felvételi –és mulasztási naplót és az étkezők nyilvántartását.
- Betegségből felgyógyult gyermeket orvosi igazolással fogadja vissza .
- Az óvodában történő megbetegedésről , balesetekről a legrövidebb időn belül értesíti a szülőt , megérkezéséig ellátja a gyermeket.
- Együttműködik a logopédussal , orvossal , védőnővel , a gyermek fejlődésében jelentkező zavarok enyhítésére , megszüntetése érdekében .
- Betegsége vagy akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesíti az óvoda vezetőjét vagy az általános helyettest. Hiányzó óvónő esetén , díjazás ellenében helyettesítést vállal .
- Az óvoda működésével , nevelőtestület tagjaival , azok munkájával, a gyermekek fejlődésével , egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatban **hivatali titoktartás** kötelezi.
- Az óvodából csak a munkaidő lejártakor távozhat , munkaidőben csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

### **Az óvodapedagógus jogai**

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg :

- A pedagógiai program alapján a tanulás anyagát , a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja .
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját .
- Személyét , mint a pedagógusközösség tagját megbecsülnék , személyiségi jogait tiszteletben tartsák , nevelői , oktatói tevékenységét elismerjék .

A munkaköri leírásban nem megjelölt feladatok eseti – soron kívüli megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Mindezek elmulasztásáért egyéni felelőséggel tartozik .

Kaposvár, .....

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

**Átvettem:**.....

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

.....

**munkavállaló****munkáltató****Példányok:**

- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

**DAJKA  
munkaköri leírása**

Név: .....  
Oktatási azonosító:.....  
Született:.....  
Anyja neve:.....  
Lakcíme:.....  
Besorolása .....

Munkavégzési kötelezettségét meghatározza az 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott célok és feladatok alapján az óvodavezetője.

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Beosztását meghatározza:**

- Az óvoda nyitva tartása
- A csoportok száma
- A gyermeklétszám alakulása
- Egyéb feladatok
- Az intézmény aktuális feladatai
- Az intézmény gépesítése.

A munkarendje évente készül, de időszakonként módosítható / betegségek és egyéb hiányzások miatt./

**A munkavégzés kötelező szabályai**

*A munkavégzéssel kapcsolatos általános kötelezettségek:*

- Munkájának végzésére, beosztására, módosítására az intézményvezető – távollétében a helyettes adhat utasítást.
- Munkahelyén köteles időben megjelenni, tiszta, esztétikus munkaruhában.
- Betegség, egyéb akadályoztatás esetén felettesét 1 órával a munkakezdés előtt értesíteni.
- Köteles évente az intézményi munka – és balesetvédelmi oktatásban részt venni, az ott hallottakat betartani, betartatni.
- Gondoskodni kell az épület elhagyásakor a nyílászáró szerkezetek bezárásáról, az épületben a villanyok leoltásáról.
- Az eszközök a tisztítószer, gépek zárható helyen helyezhetők el. Használat közben gyermek közelében nem tárolhatók.

**Munkahelyi magatartására vonatkozó megállapodás**

- Köteles a gyermek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni – példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával.
- ***A szülővel, hozzátartozójával – a gyermekről, az óvónő módszereiről, a véleményéről nem adhat felvilágosítást, véleményt.***
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén forduljon az óvodavezetőjéhez.
- Működjön együtt és segítse az óvónő nevelési céljainak megvalósítását.

**Feladatai:**

- Szükség esetén rendezze át a csoportszobát, vegyen részt az eszközök előkészítésében, tisztántartásában.
- Segítsen az igényeknek megfelelően:
  - A gyermek gondozásában / tisztálkodás, lemosdatás, füröszítés, stb./
  - öltöztetésben / levegőzésnél, sétánál, pihenésnél, testnevelésnél, stb./
  - étkeztetésnél,
  - sétáknál, kirándulásnál, - gondoskodással, segítséggel.
  - Érzelmi életük harmonikus alakításában / vigasztaljon, örüljön vele, stb. /

### **Takarítás feladata, rendje**

- A takarítási feladatokat a kijelölt munkaterületeken végzi / csoportszoba, gyermeköltöző, gyermekmosdó és WC /.
- A higiénikus feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásnak, a helyi szokásoknak, és a fertőzés veszély nagyságának megfelelően végzi el.
- A gyermekek által használt helyiségeket naponta köteles megfelelően kitakarítani.

### **Takarítási feladatok**

1. A csoportszoba, öltöző és mosdó környezetét tisztán és pormentesen kell tartani.
2. A takarítás iránya mindig fentről lefelé haladva a legtisztább helyiségben kell kezdeni, fokozatosan haladva a szennyezettebb felé.
3. A takarítás gyakorisága:

### **A takarítás gyakorisága**

- napi feladatok
- heti feladatok
- havi feladatok
- éves feladatok.

### **Mosás és vasalás rendje:**

Hetente legalább egy alkalommal, de szükség esetén többször is köteles a gyermekcsoport által használt textíliákat kimosni és kivasalni.

A rábizott eszközök és anyagok megóvásáért felelősséggel tartozik.

Mindezek elmulasztásáért egyéni és közös felelősséggel tartozik.

### **Napi feladatok**

- Asztalok letörlése, lemosása étkezés előtt, étkezés után és foglalkozás után.
- Étkezés után a terem felseprése.
- Mosdó felseprése, mosdókagylók lemosása, öltözők felsöprése.
- Kancsó és pohár kimosása, friss ivóvízzel való feltöltése.
- Babaházak, udvari játéktároló felseprése.
- Polcok, szekrények letörlése.
- A gyermekekkel együtt az udvar takarításában való részvétel.

### **Heti feladatok**

- Fogmosó poharak, fogkefék kimosása.
- Fésűk fertőtlenítése mosása.
- Ajtók, ablakok lemosása.
- Lámpatestek portalanítása.
- Székek lemosása, letörlése.
- Az asztalok aljának lemosása.
- A virágok locsolása hetente 2X3-szor, portalanítása, gondozása.
- Asztalterítők, törölközők mosása, vasalása.
- Homokozó, és udvari játékok fertőtlenítése lemosása.
- Öltözőszekrények, törölközőtartók takarítása.

### **Havi feladatok**

- Játékok fertőtlenítő lemosása.
- Függetlenítő, sötétítő függönyök mosása, vasalása.
- Ablakok vegyszeres lemosása.

### **Éves feladatok**

- Festés, mázolás utáni nagytakarítás.
- Fektető vásznak, takarók mosása.

Törvényes munkaidejében, hiányzó dolgozó helyett végzett munkájáért, külön juttatás nem jár.

A munkahelyét munkaidőben csak a vezető, illetve a helyettes engedélyével hagyhatja el. Akadályoztatás esetén hiányzását bejelenti.

A fentiekén kívül elvégzi, mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

**Ellenőrzésért felelős: Molik Edit – óvodavezető**

**Takács Margit – általános óvodavezető helyettes**

Kaposvár, .....

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

**Átvettem:**.....

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

### **Példányok:**

- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**  
**munkaköri leírás**

Név:..

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

**Munkakör**

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.



A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Közvetlen felettese:** Általános óvodavezető helyettes, Tagóvoda vezető

### Munkavégzés

**Helye:** Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda

**Heti munkaidő:** 40 óra

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség</b>	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztens végzettség
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

### Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőségek tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

#### **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt,
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermeke gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkezésnél

- az öltözködésnél
- a tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

#### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Szülőknek és egyéb érdeklődőknek a gyermekek fejlődéséről, mindennapi tevékenységéről információt nem adhat.

#### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az intézményvezető- helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőnek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezeti utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, KSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kaposvár, .....

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

**Átvettem:**.....

### Záradék

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

### Példányok:

- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

.....

**munkavállaló**

**munkáltató**

**ÓVODATITKÁR  
munkaköri leírás**

Név:.

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Heti munkaideje 40 óra.

Ellátja az óvoda gazdálkodási feladatait:

- Javaslatot tesz felújításra, fejlesztésre.
- Felméri a nyomtatvány szükségletet és gondoskodik a beszerzéséről.
- Megrendeli és megvásárolja a takarító és tisztítószeret, gondoskodik a beszerzett áruk elraktározásáról.
- Ellenőrzi az energia és tisztítószeres takarékos és gazdaságos felhasználását, az anyagokat felhasználásra kiadja.

- Kifizeti a beszerzéseket.
- Az óvoda tulajdonát képező felszereléseket, berendezéseket, eszközöket leltárba veszi, végzi a leltározást, selejtezést, szobaleltárt készít.
- Kezeli a készpénzellátmányt, gondoskodik ennek pótlásáról, az ezzel kapcsolatos teendőket a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- Az étkezéssel kapcsolatos teendőket ellátja, számfejt a befizetendő díjakat, beszedi az étkezési díjat, naponta jelenti a létszámot.
- Havonta írásos jelentést ad a Gondnokság felé az étkezés igénybevételeéről, a befizetett térítési díjról, túlfizetésről, hátralékról, a kedvezményezett gyerekekről.
- Intézi az óvodai beszerzéseket, javításokat.
- Figyeli az óvodapedagógusok 120 órás továbbképzésének teljesítését.
- Nyilvántartja a továbbképzéseket.
- Figyeli a dolgozók soros lépését, jubileumi jutalommal kapcsolatos igényt, elkészíti az ezzel kapcsolatos papírokat, és elküldi a Gondnokságra.
- Vezeti a Közalkalmazotti alapnyilvántartást.
- Kiszámolja és beszedi az uszodai díjakat.
- Intézi a dolgozók kinevezés, munkaviszony megszüntetés, és személyi adatok változásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Intézi a prémiuméves dolgozókkal kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a tagóvodákkal.
- Elkészíti a különböző statisztikákat, és a kért adatokat közli.
- Igényli az étkezési utalványokat, kiosztja.
- Intézi a bejáró dolgozók bérletét.
- A közcélú munkással kapcsolatos papírokat és jelentéseket készít.
- Vezeti a munkaerő-gazdálkodási nyilvántartást.
- A dolgozók fizetési jegyzékét nyilvántartja, kiosztja és visszaküldi.
- Téves számfejtés esetén egyeztet az illetékes előadóval.
- Részt vesz a nagytakarítási, tatarozási, karbantartási munkálatok előkészítésében.
- Lebonyolítja a dolgozók utazási igazolványának érvényesítését.
- A takarítási szünet alatt ügyeletet vállal.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Gondnokság dolgozóival.
- Kapcsolatot tart az önkormányzattal.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, az jelenti a Gondnokság felé.
- Nyilvántartja a dolgozók betegszabadságát, az jelenti a MÁK felé.

Munkahelyét munkaidőben az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

Kaposvár, .....

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**

**Átvettem:**.....

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

**munkavállaló**

.....

**munkáltató**

### **Példányok:**

- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

**munkavállaló**

.....

**munkáltató**

**TAKARÍTÓ**  
**munkaköri leírása**

Név:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Heti munkaideje 40 óra.

.

1. Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása.
- Asztalok, székek, egyéb bútorok portalanítása, szükség esetén lemosása.
- Kancsók tisztán tartása, friss vízzel feltöltése.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség szerint súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan.( polcokon, szekrényeken, képeken)
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k ( felnőtt és gyermek egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.



- Gyermek öltöző szekrények tisztántartása.
- Bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

2. Időszakonként végzendő feladatok:

- Rendezvények utáni takarítás, a csoportszobák eredeti rendjének visszaállítása.
- Ünnepek előtt ablakok, ajtók lemosása
- Függyönyök mosása, vasalása
- Radiátorok mosása
- Évszakonkénti nagytakarítás.
- A meszelés utáni nagytakarítást külön díjazás ellenében végzi.

3. A takarításon kívül felelős:

- A csoportszobák biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok becsukásáért)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- Elektromos árammal, tisztítószerekkel való takarékoságért,
- A munkavégzéshez szükséges mechanikus és elektromos eszközök helyes használatáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

4. Munkáját a vezető helyettes ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Kaposvár, .....

.....

**munkavállaló**

.....

**munkáltató**

**Átvettem:**.....

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

**munkavállaló**

.....

**munkáltató**

**Példányok:**

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

- irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
**munkavállaló**

.....  
**munkáltató**