

**Maglódi Napsugár Óvoda**

✉ 2234 Maglód József Attila krt. 29.

☎ (29) 325-193

E-mail: [napovi01@gmail.com](mailto:napovi01@gmail.com)

OM: 033023

---



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 033023

A 2022. évi módosítása

Maglód, 2024.

Tartalomjegyzék:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3. oldal
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	7. oldal
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	8. oldal
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17. oldal
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	17. oldal
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE	21. oldal
7. A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	22. oldal
8. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	24. oldal
9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	26. oldal
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29. oldal
Legitimációs záradék	30. oldal
Fenntartói jóváhagyó határozat	
Mellékletek: Munkaköri leírások	

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- PÚÉTV 2023.

## 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyerekek szülei, a köznevelési foglalkoztatottak és más érdeklődők megtekinthetik, a igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **1. Az óvoda adatai**

**1.1. A költségvetési szerv neve: Maglódi Napsugár Óvoda.**

**1.2. A költségvetési szerv székhelye: 2234 Maglód, József Attila krt. 29.**

**1.3. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 652236.**

**1.4. A költségvetési szerv OM azonosító száma: 033023.**

**1.5. Alapító szerv neve, székhelye: Maglód Város Önkormányzata.**

**2234 Maglód, Fő u. 12.**

1.6. Az alapítás időpontja: **2003. július 1.**

1.7. Irányító szerv neve, székhelye: **Maglód Város Önkormányzata**

**2234 Maglód, Fő u. 12.**

1.8. A költségvetési szerv közfeladata: **TEÁOR- 8510 Iskolai előkészítő oktatás**

1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: *(hatályos 2010. január 01-től)*

1.10. Maglódi Napsugár Óvoda maximálisan felvehető létszáma: 192 fő az alábbi négyzetméter lebontás szerint.

terem	négyzetméter	gyermeklétszám	gyermeklétszám kerekítve
1. terem	48,80	24,40	24
2. terem	46,70	23,35	23
3. terem	50,40	25,20	25
4. terem	50,40	25,20	25
5. terem	41,40	20,70	20
6. terem	53,60	26,80	25
7. terem	50,78	25,39	25
8. terem	50,40	25,20	25
összesen:	392,48		192

Szakágazati rend szerint:

- **85101** Óvodai nevelés.

Szakfeladat rend szerint:

- **562912** Óvodai intézményi étkeztetés.
- **851011** Óvodai nevelés, ellátás.

Ezen belül további speciális tevékenység:

Környezetkultúrára nevelés, környezetvédelem.

Óvodába bejáró gyermekek ellátása.

Tehetséggondozás

**851012** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

- Sajátos nevelési igény: autizmus (ép értelmű, szakértői véleménnyel rendelkező, Maglódi lakcímen tartózkodó 3-6 éves gyermek)

**1.10. Illetékességi területe (felvételi körzete):**

Maglód város közigazgatási területéből az *1. számú melléklet* szerinti településrészek

### 1.11. Típus szerinti besorolása:

- A tevékenységek jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Önállóan működő költségvetési szerv.
- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait Maglód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

### 1.12. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

### 1.13. A bélyegző használata, aláírási jogok

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:



MAGLÓDI NAPSUGÁR ÓVODA  
2234 Maglód, József A. krt. 29.

- A körbélyegzőt az óvodaigazgatója és az általános igazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatóje és az általános igazgató-helyettes rendelkezik.
- A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója,
  - az óvoda- igazgató-helyettes,
  - az óvodapedagógusok és,
  - az óvodatitkár használhatják.

## Szervezeti Működési Szabályzat

A bélyegzőket az igazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

## 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

### 2.1. Az óvodaigazgatóság tagjai, jogkörei

Az óvoda élén óvoda-igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 1 fő óvoda- igazgató-helyettes
- maximum 10 fő munkaközösség vezető

Az óvoda-igazgatóság kéthetente rendszeresen, illetve szükség szerint ülészik. Az igazgatói értekezlet összehívását az igazgatóság bármely tagja kezdeményezheti. Az igazgatóság tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

### 2.2. Az igazgatók közötti feladatmegosztás

Az óvoda-igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

Az óvoda-igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

#### 2.2.1.

- a nevelőtestület vezetése,
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény képviselője,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- működési dokumentumok elkészítése,
- egészségügyi könyvek karbantartása.
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése,
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzése,
- a munkarenddel, jelenléti ívvel és a szabadságolással kapcsolatos feladatok,
- gyermekvédelmi munka irányítása,
- csoportnaplók ellenőrzése,
- mérési eredmények dokumentációja,
- felvételi mulasztási naplók ellenőrzése.

Óvoda- igazgató-helyettes:

- gyermekvédelmi munka irányítása,
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- leltározás, selejtezés, dokumentálás,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása,
- felvételi mulasztási naplók, csoportnaplók ellenőrzése, összesítése.

### 3. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- a szülői értekezletek időpontjait és témáit,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, és
- a bemutató foglalkozások/nyitott napok időpontját.

#### 3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31. -ig tart. A nyári időszakban, (június 1. - augusztus 31.-ig) és az iskolai szünetekben a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. Azért van erre szükség, mert 2024. január 1-jétől a *Státusztörvény 3. § 24. pontjában meghatározott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak (dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben, ápoló, rendszergazda, laboráns) alapszabadsága egységesen 50 napra módosul.*

*A törvény 90. § (3) bekezdése – az eddigi rendelkezésekhez hasonlóan – úgy szól, hogy az évi ötven munkanap alapszabadságból a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet az alábbi esetekben illetve célokkal:*

*a) a nevelési-oktatói intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,*



b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A nyári időszakban (június 1. és augusztus 31. között) az óvoda hat-hétig zárva tart, a fenntartó által engedélyezett időszakban. Rendkívüli esetben a fenntartó is bezárathatja az óvodát, további intézkedésig. Az Óvoda honlapján aktuális tájékoztató kerül kihirdetésre a bezárással és nyitással kapcsolatosan! <https://www.napovoda.hu/>

A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. A zárás hat-hetére biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik óvodában történő elhelyezését, akiknek szülei azt igénylik.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda-igazgató irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról hét nappal megelőzően értesíteni kell a szülőket hirdetmény formájában. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint a Lövéte utcai, Maglódi Szivárvány Óvodában helyezheti el gyermekét.

A nevelési év rendjét jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

### **3.2. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.00 órától 17.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Maglód Város Jegyzője ad, és az óvoda igazgatója rendeli el a változtatást.

Reggel 6.00 -tól 7.00 óráig összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 17.00 – 17.30 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 6.00 órától folyamatosan történik. A bejárati ajtó 9.00-tól kulcsra van zárva, csengetés után lehet az épületbe bejutni. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30 -12.00 óra között távozhatnak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45 -13.15 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00 -17.30 óráig, kivételt képez, ha a szülő előre egyeztet a csoport óvodapedagógusával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem

haladhatja meg.

### 3.3. Az intézmény munkarendje

#### 3.3.1. Az igazgatók intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős igazgatónak kell tartózkodnia az intézményben.

Az óvoda-igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az óvoda- igazgató-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvoda-igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az óvoda- igazgató-helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvoda-igazgató és az óvoda- igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

#### 3.3.2. A dolgozók munkarendje

A dolgozók 2024. január 01-től Köznevelési foglalkoztatottak (pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár). Munkaviszonyban foglalkoztatottak (konyhai kisegítők, karbantartó)

Az óvodában a pedagógiai munkát 18 fő (ebből 1 függetlenített igazgató) óvodapedagógus +1 fő gyógypedagógus végzi.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. *(PÚÉTV 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet)*

Munkakör	Heti munkaidő	Heti kötött munkaidő (óra)	Neveléssel oktatással lekötött munkaidő (óra)
Óvoda-igazgató	40 óra	10 óra	10 óra
Óvoda- igazgató-helyettes	40 óra	24 óra	24 óra
Óvodapedagógus	40 óra	32 óra	32 óra
Gyakornok óvodapedagógus	40 óra	32 óra	26 óra
Gyógypedagógus	40 óra	32 óra	24 óra
Óvodatitkár	40 óra	40 óra	-
(Gyógy) Pedagógiai asszisztens	40 óra	40 óra	35 óra
Dajka	40 óra	40 óra	40 óra
Konyhai kisegítő	40 óra	40 óra	-
Karbantartó	40 óra	40 óra	-

Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező órájukat.

A pedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvoda-igazgató ad az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a jelenléti íven naprakészen vezetik. A napközbeni szüneteket a munkarendben meghatározottak szerint veszik ki, és dokumentálják le.

*A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szabályozása szerint: 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]*

*(1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.*

*(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.*

*401/2023.Korm.rend.*

*9.§ (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*

Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak: 2 fő pedagógiai asszisztens, (esetenként 3 fő, ha a fenntartó engedélyt ad plusz 1 fő alkalmazására, ha az SNI gyermekek száma indokolja) 8 fő óvodai dajka, 2 fő konyhai kiségitő, 1 fő óvodatitkár és 1 fő karbantartó. Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a 2023. PÚÉTV. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az óvoda-igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajkák hetente-kéthetente változó váltott műszakban, munkaközi szünettel (délelőtt – délután) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. Napközbeni szünetüket a munkarendben meghatározott rendben veszik ki és dokumentálják le.

A Pedagógiai asszisztensek 8.00-16.20-ig dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. Napközbeni szünetüket a munkarendben meghatározott rendben veszik ki és dokumentálják le.

A konyhai kisegítők 8.00-16.20-ig dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. Napközbeni szünetüket a munkarendben meghatározott rendben veszik ki és dokumentálják le.

A karbantartó 6.00-14.20-ig dolgozik. Munkaidejének kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven köteles vezetni. Napközbeni szünetet a munkarendben meghatározott rendben veszi ki és dokumentálja le.

Az óvodatitkár 8.00-16.20-ig dolgozik. Munkaideje kezdetét és befejezését az óvoda-igazgató által biztosított jelenléti íven köteles vezetni. Napközbeni szünetet a munkarendben meghatározott rendben veszi ki és dokumentálja le.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója készíti el. A dolgozók személyi anyagában van lefűzve, hitelesítve. (egy-egy példány mellékelteként csatolva)

A dolgozók ügyfélkaput kötelesek nyitni.

Púétv. 156. § (4) bek., 160. § (10) bek., 20. § (5)-(10) bek. egyes munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus okiratként történő kézbesítése – ügyfélkapun történik.

#### Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

### **3.4. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek**

#### **3.4.1. Alkalmazotti értekezlet**

Az óvoda igazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az óvoda-igazgató állítja össze. Az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

#### **3.4.2. Dolgozói érdekképviselői szervezet**

Az óvoda munkavédelmi képviselője Tomcsányi Emese – óvodatitkár, aki minden évben 1x részt vett a kötelező 16 órás képzésen. Feladatait a munkavédelmi képviselő feladatai tematikája tartalmazza, munkaköri leírásba foglalva.

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az óvoda igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az óvoda működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda igazgatója gondoskodik.

#### **3.4.3. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestületnek tanácskozási jogköre van:

- A Helyi Pedagógiai Program, az Intézményi Minőségirányítási Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadásában.
- Az éves munkaterv elfogadásában.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.
- Saját feladatainak átruházásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

Az óvoda-igazgatói pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt az igazgatóság szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### 3.4.4. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek. Tagjait saját maguk alakítják ki működésük szabályait azzal a kikötéssel, hogy havonta szakmai megbeszélést tartanak. Vezetőjük a szakmai terület elismert képviselője, akit az óvoda-igazgató bíz meg meghatározott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább félévente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket.
- Igazgató választáskor véleményezési jogkört gyakorol.
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

### **3.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

#### 3.5.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A Helyi Pedagógiai Program.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat.
- A Házirend.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a igazgatói irodában elhelyezett könyvespolcon, illetve olvashatók az intézmény honlapján. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

#### 3.5.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles az óvoda igazgatója egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

### **3.6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket.

### **3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Csoportonként lebonyolított, nyílt- és zártkörű rendezvényeket a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

### **3.8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik

3. életévüket. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt) 8.§ (1) *Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.*

(2) *A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvoda-igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.*

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az óvoda-igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda igazgatója a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

### **3.9. Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai**

2015. évi LXIII. törvény (2015.05.27-i elfogadása) alapján, a gyermekétkeztetés során ingyenes vagy 50%-os kedvezményt kell biztosítani az alábbi esetekben:

Óvodai nevelésben részesülő gyermekek után ingyenes, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatás kap



- tartósan beteg (Ő vagy testvére)
- nagycsaládos
- nevelésbe vett gyermek
- szülő nyilatkozata alapján egy főre jutó nettó havi jövedelem alapján.

Az étkezési térítési díjat a szülő fizeti a Maglód Projekt kft számlájára.

## **4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4.1. Az igazgatók és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvoda-igazgató, vagy az óvoda- igazgató-helyettes és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévente tart értekezletet, ahol az óvoda-igazgató, vagy az óvoda- igazgató-helyettes, tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatban.

### **4.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása**

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az óvoda-igazgató jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi nevelési programban leírt szabályok szerint történik.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve, beszámolója,
- egyéb belső szabályzatok, (Közzétételi és Publikációs Szabályzat, Helyi Értékelési Szabályzat, Tűzvédelmi terv, HACCP,)
- Teljesítményértékelési Szabályzat.

### **5.1.1 Az Alapító Okirat**

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, Alapító Okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **5.1.2 A Pedagógiai Program**

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda Pedagógiai Programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

j.) A sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot az Óvoda-igazgató és a nevelőtestület készíti el, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda Pedagógiai Programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az igazgató az érdeklődőknek tájékoztatással szolgál a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

### **5.1.3 Házirend**

Az intézmény házirendje tartalmazza:

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- c) a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, szabályait,
- d) a szülők véleménynyilvánításának, a szülők rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- c) a fejlesztő foglalkozások rendjét,
- f) az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- g) a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli tevékenységeket

A Házirendet a nevelőtestülettel közösen, az óvoda-igazgató készíti el, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az Óvoda Házirendje megtekinthető az intézmény hirdetőtábláján továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### **5.1.4. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület és az óvoda-igazgató készíti el, elfogadására a nevelési évet nyitó értekezleten kerül sor, a Fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és a hirdetőtáblán is el kell helyezni.

#### **5.1.5. Az éves beszámoló**

Az intézményi önértékelésnek megfelelően készíti el az óvoda igazgatója, a nevelő testület elfogadja, a Fenntartó jóváhagyja. A fenntartónak minden év szeptember hónapban a soros Képviselő testületi ülésre kell benyújtani, és azt követően a megfelelő OH felületre fel kell tölteni.

### **5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

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

### **6.1 A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott szempontok, és szabályok figyelembe vételével az óvoda-igazgató tervezi és szervezi meg. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatójának, helyettesének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremt meg. Az ellenőrzés alanyai a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak, és egyéb munkavállalók is.

A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi minőségirányítási program része.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó köznevelési foglalkoztatottak kötelezettségeit:

- Óvoda-igazgató helyettes.
- Munkaközösség vezetők.
- Óvodapedagógusok.
- Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
- Egyéb alkalmazottak. (konyhás, karbantartó)

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. (Mintapéldányokat az SZMSZ melléklete tartalmazza). Az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény igazgatóságának tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a nevelés folyamatának ellenőrzése,

- tevékenységterületek megvalósításának ellenőrzése,
- tanügyi dokumentumok vezetésének folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten. Az óvoda-igazgató, eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

#### **6.2 . A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:**

- az óvoda igazgatója,
- az óvoda- igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetőik.

Az óvoda-igazgató közvetlenül ellenőrzi az óvoda- igazgató-helyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjének a nevelő munkáját.

#### **6.3 A belső ellenőrzés módszerei:**

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció – elemzés,
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.

## **7. A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE**

### **7.1. Általános szabályok:**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját. A rendőrség megérkeztéig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

## **7.2. Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

## **7.3 . Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani. A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg. A szertárból és a könyvespolcra kivitt fejlesztőeszközöket, illetve könyveket a leltárfüzetekbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szertárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét.

Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda melegítő konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

## **7.4. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A dohányzás az óvodában valamint az óvoda közvetlen környezetében szigorúan tilos. Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

### **7.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda bejárati kapuját reggel 9.00-tól 12.45 - ig, és 13.15 – től 15.30 - ig zárva kell tartani. Csengetésre a konyha vezetője, vagy egy dajka köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt az óvoda-igazgatói iroda elé kell kísérni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kísérni.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

## **8. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK**

A védőnő havonta és szükség esetén tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. A fogorvos évente szűri a gyermeket. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a fogorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő, és a fogorvos nyugodt munkavégzését biztosítani.

### **8.1. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője köteles ápolni, a szükséges egyéb intézkedést az óvoda, felelős vezetője teszi meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvoda-igazgató ellenőrzi.

Púévtv. 171.§ (17) Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek – óvodai ellátásának biztosítása



2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)- (1e) bekezdései kiegészülnek. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében:

- Az allergiában szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend szerint, az irodában található Epipent gondolkodás nélkül használni kell, és utána mentőt kell hívni, egyidőben a szülőt értesíteni kell! Minden dolgozó feladata, mert az évnitő értekezleten erre ismétlő képzést kap minden dolgozó!

## **8.2. Gyermekvédelmi tevékenység**

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvoda-igazgató által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak. Az óvoda együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal a hátrányos valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítése érdekében.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről. Az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- védelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. (ennek hiányában-az óvoda-igazgató vagy helyettese) A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal való kapcsolattartás az óvoda-igazgató feladata. A jogi képviselő elérhetősége az óvoda honlapján és a faliújságon kifüggesztve.

## **8.3. Bomba- és tűzriadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.

A bombariadót a igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,

- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvoda-igazgatót.

A tűzriadót a tűzvédelmi terv (SZMSZ melléklet) tartalmazza.

#### **8.4. A gyermekek kísérése**

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként 20 fő felett legalább három óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát, pedagógiai asszisztenst kell biztosítani. Amennyiben az intézményen kívüli program autóbusszal igénybevételel történik, a szállítócéggel szerződést kell kötni, a hatályos jogszabályok szerint. A csoport óvodapedagógusa írásos nyilatkozatot tesz, hogy megbizonyosodott a külső helysín, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek meglétéről.

## **9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

### **9.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe hivatalos iratot az óvoda-igazgató irodájában kell leadni az óvoda igazgatójának, vagy az adminisztrátornak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény igazgatója, vagy az intézmény adminisztrátora jogosult. A beérkező postát mindenkor az adminisztrátor bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény, felelős igazgatója olvassa el és iktatásra átadja az adminisztrátornak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény igazgatója nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az adminisztrátor végzi.

### **9.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény, felelős igazgatója írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvoda-igazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az adminisztrátor az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, és évszámból áll. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

### **9.3. Nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

*A Nkt. 41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatok ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.*

*(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

*a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,*

*b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,*

*c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,*

*d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok*

*da) felvétellel kapcsolatos adatok,*

*db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,*

*dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*

*dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*

*de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,*

*df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*

*dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,*

*dh) mérési azonosító,*

*e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:*

*(7) A gyermek, tanuló adatai közül*

*a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv,*

nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

**42. § (1)** A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási

*kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.*

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

*(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatóje útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.*

**43. § (1)** *A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatóje és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.*

*(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.*

*(3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.*

## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda-igazgató készíti el, és hitelesíti aláírásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület tárgyalja, és egy pedagógus hitelesíti aláírásával

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A jóváhagyás határozata a végén csatolva!

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat, jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ nyilvános.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

## Legitimációs záradék

<p><b>Az SZMSZ módosította:</b></p> <p>Vanczák Csilla - óvoda-igazgató</p>	<p><b>Dátum: 2024. 01. 17.</b></p> <p>.....</p> <p>Vanczák Csilla</p>
<p>Az SZMSZ-t aláírással hitelesíti:</p> <p>Galambos Erika – óvodapedagógus</p>	<p><b>Dátum: 2024. 02. 09.</b></p> <p>.....</p> <p>Galambos Erika</p>

### Melléletek: Munkaköri leírások

- Óvoda-igazgató
- Óvoda- igazgató-helyettes
- Óvodapedagógus
- Gyógypedagógus
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka
- Konyhás
- Karbantartó

## ÓVODA-IGAZGATÓ

### MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelési foglalkoztatott:

Neve:

Oktatási azonosítója:

Anyja neve:

Születési dátuma:

Lakcíme:

1. Munkakör megnevezése: óvodapedagógus.
2. Beosztása: óvoda-igazgató
3. Feladat ellátási helye: Maglódi Napsugár Óvoda, 2234 Maglód József Attila krt. 29.
4. Munkaidő: heti 40 óra, melyből a 2023. LII. törvény 2. számú melléklete alapján 10 óra kötelező, óvodában eltöltött rész, 30 óra kötetlen munkaidő. Jelenléti íven kimutatva.
5. Munkakör szervezeti elhelyezkedése:
  - A munkáltatói jogkör gyakorlója: Maglód Város önkormányzata.
  - Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Maglód város Polgármestere.
  - Beosztottai: az intézmény valamennyi dolgozója.

6. Munkakör rendeltetése: Az intézmény vezetése, szakszerű, hatékony és gazdaságos működésének biztosítása.

7. Munkakör leírása.

Részletes feladatok:

- Megszervezi az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek szakszerű ellátását.
- Érvényesíti az intézmény szakmai tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokat.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű, törvényes, gazdaságos működését, szakmai önállóságát, az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Vezeti a nevelőtestületet, irányítja és ellenőrzi a nevelő és gondozó munkát.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Elkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat.

- Elkészíti a belső szabályzatokat, gondoskodik azok karbantartásáról és a munkatársakkal történő megismertetéséről.
- Napi kapcsolatot tart fenn a helyettesével.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a szakmai továbbképzések lehetőségét.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Teljesíti az intézménygazdálkodási, tervezési, beszámolási, információ- és adatszolgáltatási kötelezettségét.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását.
- Az intézmény szakmai és gazdasági érdekeit szem előtt tartva él a különböző pályázati lehetőségekkel.
- Az intézmény költségvetésének keretein belül, az intézmény gazdálkodását ellátó költségvetési szerv utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot.
- Ellátja és szervezi az intézmény tanügy-igazgatási feladatait.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Működteti az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerét.
- Megszervezi a nemzeti és óvodai ünnepeket.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- Folyamatos kapcsolatot tart Maglód Város Polgármesteri Hivatalának nevelési, szociális, illetve gazdálkodási-pénzügyi ügyekben illetékes szervezeti egységeivel.
- Kapcsolatot tart egyéb partnerekkel.
- Biztosítja annak lehetőségét, hogy az arra jogosultak jogszabály, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzata által meghatározott kérdésekben egyeztetési, véleményezési, egyetértési jogukat gyakorolhassák.
- Képviseli az intézményt.



## 8. Felelősség.

Egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

## 9. Jogosultságok:

- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. (Az intézkedéshez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Javaslatot tehet a fenntartónak a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

## 10. Helyettesítése:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

## 11. Beszámolási kötelezettsége:

Minden évben elkészíti a fenntartó felé a lezárt Nevelési-gondozási év beszámolóját, éves munkatervet készít a jövő évre vonatkozólag. Felkészül a tanfelügyeleti eljárásra.

## 12. Járandóság:

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

Maglód, 2024. január 02

## Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-én lép életbe.

*A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.*

Maglód, 2024. január 02.

Polgármester

Köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. köznevelési foglalkoztatott
2. munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

## 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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt: Maglód, 2024. január 02.

Köznevelési foglalkoztatott

## Óvoda- igazgató-helyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:

Oktatási azonosítója:

Születési dátuma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Megbízás megnevezése: Óvoda –igazgató-helyettes

A Maglódi Napsugár Óvoda munkáját munkaköri leírása alapján és az óvoda-igazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi. Megbízását az óvoda-igazgató adja - a nevelőtestület véleményével – határozott időre. Az óvoda-igazgató, tartós (két hétnél hosszabb időtartamban) távollétében teljes felelősséggel (a munkáltatói jogkör kivételével) gyakorolja a vezetői feladatokat.

### 1. ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogszabályok, belső szabályzati rendszer ismerete.

### 2. SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Az intézményi működés területén a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység az alkalmazottak egyenletes terhelésére.

### 3. SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátiás készség, humorérzék.

### 4. KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi szemlét, a balesetvédelmi jelentést, tűzvédelmet, ellenőrzi az elsősegély doboz állapotát, gondoskodik annak év eleji feltöltéséről.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi könyveket, gondoskodik azok naprakész állapotáról.
- Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez, a továbbképzési programhoz, a beiskolázási tervhez javaslatokat tesz, azok elkészítésében részt vállal.
- Az óvoda-igazgatóval egyeztetett munkaterv szerint látogatja a csoportos foglalkozásokat (ha erre felkérést kap).
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Az óvoda-igazgató és a szakmai munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a csoportokban folyó szakmai pedagógiai munkát.

- Módszertani és szakmai értekezleteket tart felkérésre. Munkaközösséget vezet.
- Szükség esetén megszervezi, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket.
- Felügyeli az óvodai csoportokban a foglalkozási tervek szerinti előrehaladást.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.

#### 5. AZ ÓVODA- IGAZGATÓ-HELYETTES ÜGYVITELI, ÉS IRÁNYÍTÓ FELADATAI:

- Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről. A hiányzók távollétéről értesíti a vezetőt.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját, ha erre megbízást kap (csoport napló, felvételi és mulasztási napló).
- Elkészíti és összegzi az évenkénti mérések eredményeit.
- Figyelemmel kíséri a technikai dolgozók, és a konyhai alkalmazott munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi feladatok betartását.
- Az óvoda-igazgató megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, igazgatóval.
- Rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag.

#### Javaslatot ad:

- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Az óvodai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- Az óvoda-igazgatónak az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az óvodai pedagógiai programjához, munkatervhez, és minden belső szabályzat módosításához, elkészítéséhez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- A nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

#### Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
- A hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

#### 6. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda-igazgatónak. Évvégén írásbeli beszámolóját, átfogó értékelését benyújtja az igazgatónak a munkaköri leírásában szereplő teljesített feladatai alapján.

#### 7. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Az intézmény egészére vonatkozó érdekképviselésében a szülőkkal, fenntartóval, társintézményekkel, partnerekkel pozitív, hiteles kommunikáció és magatartás érvényesüljön.

#### 8. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az óvoda-igazgatónak.

- Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért. A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az óvoda-igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

#### 9. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK, HATÁSKÖRÖK

- Aktívan részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- Az előírt továbbképzéseken megszerzett ismeretét a belső tudásmegosztás folyamatában megosztja kollégáival.
- Segíti a Szülői Szervezet működését.
- Az egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- Intézmény képviseleti feladatok az óvoda-igazgató, tartós távolléte, akadályoztatása esetén.
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásával, az abban meghatározott módon.

Az óvoda-igazgató kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvoda-igazgató közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

A munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után, az óvoda-igazgató meghatároz. Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az óvoda-igazgató megbízza.

Jelen munkaköri leírás: 2024. 01. 01-én lép hatályba.

Maglód, 2024. 01. 02.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Óvoda- igazgató-helyettes

Óvoda-igazgató

## Az Óvodapedagógus munkaköri leírása

### Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:

Oktatási azonosítója:

Születési dátuma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Maglódi Napsugár Óvoda Igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Óvoda-igazgató

Az óvodapedagógus, közvetlen szakmai igazgatója a Dajkának, a Konyhai dolgozónak (ha helyettesít a csoportban) és a Pedagógiai asszisztensnek.

Munkaközösség vezető: melyet az éves munkatervnek megfelelően működtet.(annak lesz benne, aki az)

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott óvodapedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye: Maglódi Napsugár Óvoda 2234 Maglód József Attila krt. 29.

Heti munkaidő: 40 óra, mely részben kötetlen, kötelező óra heti 32 óra, amelyet az intézményben tölt le.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes igazgatók irányításával látja el.

## I. Általános szakmai feladatok

### 1. Együtműködés 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 vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Titoktartási kötelezettség.

### 2. Az egyes jogok biztosítása.

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok.

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- Az Országos Alapprogram, a Helyi PP, az óvoda éves munkaterve szerint tervezi a pedagógiai munkáját.

#### Ennek keretében:

- a) Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) 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,
- d) 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,
- e) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- f) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- g) 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,
- h) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- i) tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- j) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### 2. Az óvodapedagógus feladata az óvodai élettevékenységi formáival kapcsolatban.

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégtör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.



- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek, tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

### 3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

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

### 4. A gyermekek értékelése:

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Félévenként rögzíti az egyéni fejlődési naplóban.
- A gyermek 4. életéve után minden januárban elvégzi a DIFER mérést.

### 5. Munkához szükséges ismeret megszerzése:

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

### III. Felelősségre vonható:

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

### IV. Ellenőrzési tevékenység

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

### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvoda-igazgató és helyettese.

### V. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvoda-igazgatóval, annak helyettesével, óvodapedagógus társakkal, dajkával, pedagógiai asszisztensekkel.

- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.

#### VI. Munkakörülmények

- Munkáját az óvoda-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Elektronikus levelező-rendszert mindennap megnézi, az ott közölt aktualitásokat a napi munkájába beépíti.
- Csoportszoba, tornaszoba, udvar, ahol a fejlesztéshez, neveléshez szükséges eszközöket tartja.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni, melyet hó végén az óvoda-igazgató aláír.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az óvoda-igazgató, és az óvoda-igazgató-helyettes engedélyezhet. Akadályoztatását az óvoda-igazgatónak kell bejelentenie, a lehető legrövidebb időn belül.

#### VII. Technikai döntések

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

#### VIII. Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti- és nevelőközösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

#### IX. Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli vagy szóbeli (igazgató határozza meg) beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer.

#### X. Járandóság

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

Maglód, 2024. 01. 01.

#### Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-én lép életbe.

*A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.*

Maglód, 2024. január 02.

Óvoda-igazgató

Köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. köznevelési foglalkoztatott
2. munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

### 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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt: Maglód, 2024. január 02.

Köznevelési foglalkoztatott

## A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### Köznevelési foglalkoztatott:

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus

Közvetlen felettese: Óvoda-igazgató

### Munkavégzés:

Helye: Maglódi Napsugár Óvoda 2234 Maglód József Attila krt. 29.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra – intézményben töltendő

Neveléssel, oktatással töltendő: 24 óra

### I. Általános szakmai feladatok

#### 1. A MUNKAKÖR CÉLJA:

A Maglódi Napsugár Óvodába járó, autizmussal élők, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, szakvélemény készítése vizsgálathoz.

#### 2. MUNKA TERÜLETEI:

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése,
2. tanácsadás,
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése-szakszolgálati vélemény szerint,
4. beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése,
5. szakvélemények készítése.

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. Pedagógiai diagnosztizálás:

Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.

Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel, amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

### 2. Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak, otthoni körülmények között is megvalósítható, ötletket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

### 3. Csoportfoglalkozások vezetése:

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- kognitív funkciók fejlesztése,
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése,
- percepció-fejlesztés,
- kommunikáció, beszédfejlesztés,
- grafomotoros fejlesztés,
- szociális területek fejlesztése.

### 4. Beiskolázást megelőző vizsgálatok:

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

### 5. Szakvélemény készítése:

- autizmussal élők, tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít,
- amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét.

### 6. Adminisztratív és egyéb munka:

- egyéni, csoportos fejlesztési tervet készít,
- vezeti az egyéni nyilvántartási lapot és foglalkozási naplót,

- értékelési lapot vezet egyénenként,
- részt vesz az eseti team-megbeszéléseken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- a köznevelési foglalkoztatott feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az óvoda-igazgató megbízza.
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja (ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert),
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai ellátásának segítése,
- a Pedagógiai szakszolgálat szakvéleményében foglaltak végrehajtása,

### III. Általános jellemzők

#### 1. Felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### 2. Ellenőrzési tevékenység

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

#### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvoda-igazgató és helyettese.

#### 3. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvoda-igazgatóval, annak helyettesével, óvodapedagógus társakkal, dajkával, pedagógiai asszisztensekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.

#### 4. Munkakörülmények

- Munkáját az óvoda-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Elektronikus levelező-rendszert mindennap megnézi, az ott közölt aktualitásokat a napi munkájába beépíti.
- Egyéni fejlesztő, csoportszoba, tornaszoba, udvar, ahol a fejlesztéshez, neveléshez szükséges eszközöket tartja.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni, melyet hó végén az óvoda-igazgató aláír.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az óvoda-igazgató, és az óvoda-igazgató-helyettes engedélyezhet. Akadályoztatását az óvoda-igazgatónak kell bejelentenie, a lehető legrövidebb időn belül.

#### 5. Technikai döntések

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

#### 6. Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti- és nevelőközösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

#### 7. Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli vagy szóbeli (igazgató határozza meg) beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer.

#### 8. Járandóság

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

Maglód, 2024. 01. 01.

### Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-én lép életbe.

*A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.*

Maglód, 2024. január 02.

Óvoda-igazgató

Köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. köznevelési foglalkoztatott
2. munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

### 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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt: Maglód, 2024. január 02.

Köznevelési foglalkoztatott



## A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:

Oktatási azonosítója:

Születési dátuma:

Anyja neve:

Lakcíme: 2234 Maglód

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: Óvoda-igazgató

Szakmai vezetője: Pedagógusok (feladatát a pedagógus irányítása alatt és annak útmutatásával látja el)

### Munkavégzés:

Helye: Maglódi Napsugár Óvoda 2234 Maglód József Attila krt. 29.

Heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő, melyből napi egy órában nem a gyermekek ellátásában működik közre.

### I. Főbb felelősségek és tevékenységek:

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- autista gyermek napirendjének megvalósításában,
- 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.

### II. Önálló hatásköre:

- ❖ Reggel 6.00-8.00-ig, és 13.30-tól 17.30-ig önállóan ellátja a rábízott gyermekek gondozási teendőit az óvoda aktuális napirendje, és a csoport szokása szerint.

### III. Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus, gyógypedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek 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 gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - 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. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi 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.

### IV. Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

#### 1. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági 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.

#### V. Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az óvoda-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda-igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda-igazgató készíti el.
- A gondjára 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 szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### VI. Felelősségre vonható:

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

#### VII. Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, 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 igazgatót.

#### Ellenőrzésére jogosultak:

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

#### VIII. 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.

#### IX. Munkakörülmények:

- Munkáját az óvoda-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

- Csoportszoba, tornaszoba, ahol a fejlesztéshez, neveléshez szükséges eszközöket tartja.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni, melyet hó végén az óvoda-igazgató aláír.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az óvoda-igazgató, és az óvoda-igazgató-helyettes engedélyezhet. Akadályoztatását az óvoda-igazgatónak kell bejelentenie, a lehető legrövidebb időn belül.

#### X. Technikai döntések:

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

#### XI. Jogkör, hatáskör:

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

#### XII. Beszámolási kötelezettsége:

- év közben egyéni naplót vezet, melyben rögzíti a gyógypedagógus, és az óvodapedagógus kéréseit, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatban,
- rögzíti az általa megtett tevékenységeket,
- részt vesz minden félévkor a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentálásban,
- év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

#### XIII. Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

Maglód, 2024. 01. 01.

#### Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-én lép életbe.

*A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.*

Maglód, 2024. január 02.

Óvoda-igazgató

Köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

## 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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt: Maglód, 2024. január 02.

Köznevelési foglalkoztatott

## A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása-melléklet

A NOKS-Pedagógiai asszisztens heti kötelező órája heti 40 óra, melyből 35 óra a gyermekekkel való foglalkozási keret. Kötelező feladat ellátási helyén tartózkodni, így napi 1 órában az alábbi feladatok ellátásában vesz részt! A jelenléti íve tartalmazza a beosztás szerinti felbontást.

- irodai adminisztráció,
- szertár rendezése,
- dekoráció készítése,
- faliújságok rendezése,
- fejlesztési eszközök elkészítése – óvónői útmutatással.

## Az óvodatitkár munkaköri leírása

### Munkavállaló:

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme: 2234 Maglód

Besorolása: Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házipénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Közvetlen felettese: Óvoda-igazgató és annak helyettese

### Munkavégzés:

Helye: Maglódi Napsugár Óvoda 2234 Maglód József Attila krt. 29.

Heti munkaidő: 40 óra

### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény:	Büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Középiskola/gimnázium, közgazdasági.
Elvárt ismeretek:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.</li><li>– Igazgatási és jogi alapismeretek.</li><li>– Pedagógiai alapismeretek.</li><li>– Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat).</li><li>– Gazdálkodási alapismeretek, (pénzügyi-számviteli).</li></ul>
Szükséges képességek:	Önálló munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok:	<ul style="list-style-type: none"><li>– kiegyensúlyozottság,</li><li>– pontosság,</li><li>– megbízhatóság,</li><li>– türelem,</li><li>– példamutató magatartás és megjelenés,</li><li>– jó kommunikációs és szervezőkészség.</li></ul>

### Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az óvoda-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda-igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda-igazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

### Feladatkör részletesen:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az óvoda-igazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jog köréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénz előleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.



- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

#### Tervezés:

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodai eszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

#### Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együtt működik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a dolgozók érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági 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,
  - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
  - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
  - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el,
  - személyi, pénzügyi adatokat csak intézmény vezetői engedéllyel adhat ki, a szabályzatnak megfelelően.

#### Különleges felelőssége:

- A személyi anyagok szabályszerű vezetése,
- KIR és KIRA rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása,
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása,
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése,
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
  - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus- és gyermek lista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### Munkavédelmi képviselő 2023. szeptember 18-tól:

Feladatait az óvodában lefűzött szabályzat szerint végzi.

### Felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

### Ellenőrzési tevékenység:

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

### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvoda-igazgató és helyettese

### Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvoda-igazgatóval, és annak helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### Munkakörülmények:

- Munkáját az óvoda-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

### 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, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- az irattár megfelelő kezelésére.

Járandóság:

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

Maglód, 2024. 01. 01.

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-én lép életbe.

*A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.*

Maglód, 2024. január 02.

Óvoda-igazgató

Köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

**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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt: Maglód, 2024. január 02.

Köznevelési foglalkoztatott

## A dajka munkaköri leírása

### A Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:

Oktatási azonosítója:

Születési dátuma:

Anyja neve:

Lakcíme: 2234 Maglód

### Munkakör megnevezése: Óvodai Dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: *Maglódi Napsugár Óvoda Igazgatója*

A munkakör szakmai irányítója: *Óvoda-igazgató*

Szakmai vezetője: *Pedagógusok (feladatát a pedagógus irányítása alatt és annak útmutatásával látja el)*

### Utastást adó felettes munkakörök:

- óvoda-igazgató,
- óvoda- igazgató-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

### A munkakör célja:

A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelésében az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi a csoportban dolgozó óvodapedagógussal együttműködve.

Reggel 8 óra előtt és 14 óra után, ha az adott csoportból az Óvodapedagógus hiányzik, vigyáz a gyermekekre. Délután megszervezi a felkelést, és azt követően az óvoda-igazgató által meghatározott csoportba átviszi a gyermekeket uzsonnázni, ahol van óvodapedagógus.

Attól a ponttól kezdve a napi rutinját végzi a műszakjának megfelelően! A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Maglódi Napsugár Óvoda 2234 Maglód József Attila krt. 29.

Heti kötött munkaidő: 40 óra

# Szakmai feladatok

## I. Általános szakmai feladatok

### 1. Legfőbb feladata:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

### 2. 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 vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### 3. 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.

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, 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 szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, ha az nem az óvodapedagógus hatáskörébe tartozik,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### 2. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

### 3. Takarítási feladatok.

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.

- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
4. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
  - A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
  - A HACCP éves képzésein részt vesz, és azok pontjait betartja.
  - Amikor a konyhai dolgozó hiányzik, átveszi az ételt a szállítótól, és elvégzi annak dokumentálását.
5. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan).
- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
  - Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
  - Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
  - Ügyel a balesetek megelőzésére.
  - A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
  - A hetente (esetenként naponta) megküldött munkarend és munkaidő nyilvántartás szerint ellátja más gyermekcsoportban is a fenti feladatokat.

### III. Felelősségre vonható:

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

### IV. Ellenőrzési tevékenység.

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

### Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvoda-igazgató és helyettese.

### V. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvoda-igazgatóval és a helyetessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.
- Felvilágosítást nem ad a gyermekekről.

### VI. Munkakörülmények

- Munkáját az óvoda-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

- Csoportszoba, tornaszoba, ahol a fejlesztéshez, neveléshez szükséges eszközöket tartja.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni, melyet hó végén az óvoda-igazgató aláír.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az óvoda-igazgató, és az óvoda- igazgató-helyettes engedélyezhet. Akadályoztatását az óvoda-igazgatónak kell bejelentenie, a lehető legrövidebb időn belül.

#### VII. Technikai döntések

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

#### IX. Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti- és nevelőközösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

#### X. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Maglód, 2024. 01. 01.

#### Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-én lép életbe.

*A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.*

Maglód, 2024. január 02.

Óvoda-igazgató

Köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

#### 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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt: Maglód, 2024. január 02.

Köznevelési foglalkoztatott

## Konyhai dolgozó munkaköri leírása

### Munkavállaló:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme: 2234 Maglód,

Munkakör megnevezése: Konyhai dolgozó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: *Maglódi Napsugár Óvoda igazgatója*

A munkakör szakmai irányítója: *óvoda-igazgató*

Szakmai irányítója ha csoportban helyettesít: *A Pedagógus*

### Munkavégzés:

Helye: Maglódi Napsugár Óvoda 2234 Maglód József Attila krt. 29.

Heti munkaidő: 40 óra

### Az utasítást adó felettes munkakörök:

- óvoda-igazgató,
- óvoda- igazgató-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

### A munkakör célja:

- A gyermek illetve felnőttek étkezéséhez a megfelelő adagszámban és alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek adagolása.
- Az étkeztetéshez használatos edényzet, higiénikus rendben tartása.
- A tálalókonyha naponkénti fertőtlenítéssel történő takarítása.

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- helyi HACCP kézikönyv,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munka- és tűzvédelemről szóló jogszabályok.

A konyhai dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

## I. Általános szakmai feladatok

### 1. Legfőbb feladata:

- A gyermek illetve felnőttek étkezéséhez a megfelelő adagszámban és alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek adagolása.
- Az étkeztetéshez használatos edényzet, higiénikus rendben tartása.
- A tálalókonyha naponkénti fertőtlenítéssel történő takarítása.

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:

- Az érkezett kész ételeket szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az óvoda-igazgatónak.
- Az étkeztető által szállított ételt a szállító jegyzéken lévő adagokkal egyeztetni. Hiány esetén jelzi az óvoda-igazgatónak. Dokumentálja a naplókat.
- Az átvett étel pontos kiosztásáról /adagolásáról/ gondoskodik.



## 2. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az átvett étel pontos kiosztásáról /adagolásáról/ gondoskodik.
- Adagolja a tízórait illetve az uzsonnát, gondoskodik a helyszínre szállításukról.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Szükség szerint az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja az étkeztetés elkezdéséig.

## 3. A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat (HACCP-helyi kézikönyv)
- A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, le és felmos, fertőtleníti.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt.
- Havonta átmossa a használaton kívüli edényzetet.

## 4. Egyéb feladatok:

- A zárós és nyitós dajkák termében részt vesz az óvodapedagógus irányításával a gyermekek gondozásában és a terem rendezésében, folyamatos napirend megsegítésében.
- Dajka betegség és szabadság hiányzása esetén a csoportban átveszi a dajkai feladatokat.

## III. Felelősségre vonható:

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

## IV. Ellenőrzési tevékenység.

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

1. Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvoda-igazgató és helyettese.

V. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvoda-igazgatóval és a helytessel, pedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal.
- Felvilágosítást nem ad a gyermekekről.

VI. Munkakörülmények

- Munkáját az óvoda-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni, melyet hó végén az óvoda-igazgató aláír.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az óvoda-igazgató, és az óvoda-igazgató-helyettes engedélyezhet. Akadályoztatását az óvoda-igazgatónak kell bejelentenie, a lehető legrövidebb időn belül.

VII. Technikai döntések

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

VIII. Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti- és nevelőközösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

IX. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Maglód, 2024. 01. 01.

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-én lép életbe.

*A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.*

Maglód, 2024. január 02.

Óvoda-igazgató

munkavállaló

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

### **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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt: Maglód, 2024. január 02.

munkavállaló

## Karbantartó, udvari munkás munkaköri leírása

### Munkavállaló:

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Karbantartó, udvari munkás

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Óvoda-igazgató

**Munkaidő:** teljes

**Munkavégzés helye:** Maglódi Napsugár Óvoda – 2234 Maglód József Attila krt. 29.

Munkáját az óvodaigazgató, es az óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ők határozzák meg. Heti munkaideje 40 óra. Munkaszüneti napokon, heti pihenőnapon valamint nevelési-gondozási szünetekben készenléti munkabontásban is foglalkoztatható.

### **1. Feladatai:**

- Munkahelyen munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Az óvoda udvarán adódó karbantartási feladatok elvégzése.
- A játékeszközök munkavédelmi napi, negyedéves és éves ellenőrzésének követése.
- Az óvoda természetes környezetének folyamatos gondozása (fünyírás-takarítás, bokrok és fák metszése).
- Homokozók felásása.
- Játéktéri eszközök aljzatesillapító gumitéglák folyamatos gondozása-tisztántartása.
- Fűtési időben biztosítani kell az intézmény helyiségeinek megfelelő hőmérsékletét, a helyiségenkénti minimum hőmérsékletet.
- Munkahelyét munkatársaival együtt köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.
- Köteles áttanulmányozni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyet munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az óvoda-igazgató, és az óvoda-igazgató-helyettes adhatnak.
- Karbantartó munkakörében általános feladata az intézmény burkolt (vakolt, csempés, beton, tégl stb.) felületeinek figyelemmel kísérése és az azokon szükséges javítás - az óvoda-igazgató utasítását követően - elvégzése.
- A csoportszobák bútorainak, játékeszközeinek karbantartása, lehetőség szerint javítása.
- Munkaideje alatt köteles - külön megbízás alapján - egyéb karbantartási és anyagmozgatási feladatokat is elvégezni.
- Szükség esetén a postai küldeményeket kézbesíteni.
- Az Etikai Kódexet ismernie és tartania be.

### **2. Munkakörülményei**

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni, melyet hó végén az óvoda-igazgató aláír.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az óvoda-igazgató, és az óvoda-igazgató-helyettes engedélyezhet. Akadályoztatását az óvoda-igazgatónak kell bejelentenie.

### 3. Járandósága

Az MT. és a Fenntartó engedélye alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

### 4. Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-én lép életbe.

*A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.*

Maglód, 2024. január 02.

Óvoda-igazgató

Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

átadó

átvevő

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

### Nyilatkozat

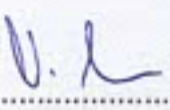

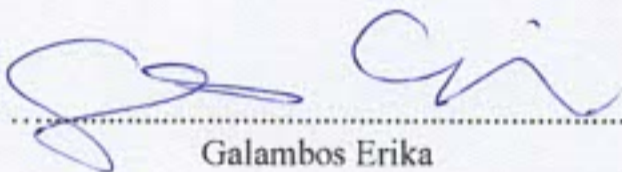
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt: Maglód, 2024. január 02.

munkavállaló

### Legitimációs záradék

<p><b>Az SZMSZ módosította:</b> Vanczák Csilla - óvoda-igazgató</p>	<p>Dátum: 2024. 01. 17.</p> <p> ..... Vanczák Csilla</p> <p></p>
<p><b>Az SZMSZ-t aláírással hitelesíti:</b> Galambos Erika – óvodapedagógus</p>	<p>Dátum: 2024. 02. 09.</p> <p> ..... Galambos Erika</p>

#### Mellékletek: Munkaköri leírások

- Óvoda-igazgató
- Óvoda- igazgató-helyettes
- Óvodapedagógus
- Gyógypedagógus
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka
- Konyhás
- Karbantartó

## Jegyzőkönyvi kivonat

Maglód Város Önkormányzat képviselő-testülete 2024. március 21-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Tárgy:** A Maglói Napsugár Óvoda alapidokumentumainak fenntartói jóváhagyása  
**Szavazati arány:** 10 igen, ellenvélemény és tartózkodás nélkül

### **Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2024. (III.21.) önkormányzati határozata:**

Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése és 32. § (1) bekezdés i) pontja alapján, fenntartói hatáskörében eljárva – jóváhagyja a **Maglói Napsugár Óvoda** (székhelye: 2234 Maglód József Attila körút 29.; közoktatási OM azonosítója: 033023) alábbi módosított alapidokumentumait:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (2024.01.01.).
2. Pedagógiai Program (2024.01.01.).

**Határidő:** azonnal.

**Felelős:** Vanczák Csilla óvoda-igazgató.

k. m. f.


Tabányi Pál s.k.  
polgármester

Margruber János s.k.  
jegyző

Hosszú Tibor s.k.  
képviselő (jkv.hit.)

Kérges László s.k.  
alpolgármester (jkv.hit.)

A kivonat hitelesül:

  
Kákonyiné Zima Márta  
önkormányzati referens

