

**AZ EGRI KERTVÁROSI ÓVODA**  
**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

### **BEVEZETÉS**

#### **1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK**

- 1.1. Az intézmény általános adatai
- 1.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok
- 1.3. Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenysége
- 1.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon
- 1.5. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

#### **2. AZ SZMSZ CÉLJA**

#### **3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA ÉS HATÁLYBA LÉPÉSE**

#### **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

- 4.1. Szervezeti ágrajz
- 4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
  - 4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei
  - 4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.

#### **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

- 5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás
  - 5.1.1. Igazgató
  - 5.1.2. Igazgatóhelyettes (általános)
  - 5.1.3. További magasabb vezetői megbízások
- 5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
- 5.3. A kiadományozás szabályai
  - 5.3.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettes (általános) kiadományozási jogosultsága
  - 5.3.2. Az igazgató és az igazgatóhelyettes (általános) szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága
  - 5.3.3. Tagintézmény-igazgató kiadományozási jogosultsága
  - 5.3.4. Az intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog
- 5.4. A képviselő szabályai
- 5.5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (általános) akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- 5.6. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan
- 5.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

#### **6. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

- 6.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
- 6.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 6.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

#### **7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

- 7.1. Az óvodapedagógusok közösségei
  - 7.1.1. Intézményi nevelőtestület
  - 7.1.2. Feladatellátási helyek nevelőtestülete
  - 7.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
  - 7.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
  - 7.1.5. Szakmai munkaközösségek

- 7.1.6. Nevelő-oktató munkát segítő és egyéb alkalmazottak közössége
- 7.2. A szülők közösségei
- 8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**
- 8.1. A nevelési év rendje
  - 8.1.1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok
  - 8.1.2. Az óvodai zárva tartás rendje
  - 8.1.3. Az óvoda nyitva tartás rendje
  - 8.1.4. Belépés és benntartózkodás rendje
- 8.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- 8.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai
- 9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**
- 10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**
- 10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.
- 10.2. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- 11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**
- 11.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**
- 12.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk
- 12.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése
- 12.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok
- 12.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 12.5. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása
- 13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**
- 14. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**
- 14.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
- 14.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok
- 15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**
- 16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**
- 16.1. Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 16.2. Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezés
- 16.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek
- 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**
- 18. Legitimációs záradék

Melléklet - Munkaköri leírás minták

## BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Elkészítése a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.***

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgatóhelyettesnek (székhely) vagy a tagintézmény-igazgatóknak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

### Jogszábai háttér:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.).
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1995. évi LXVI. törvény köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- A 335/2005. (VIII.30.) Korm. rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményéről.
- A 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatokat ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.) nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- A 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról.
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- A 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet).
- A 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- A 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 50/1999.(XI.3) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

## 1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 1.1. Az intézmény általános adatai

**Az intézmény hivatalos neve:** Egri Kertvárosi Óvoda

**Az intézmény székhelye:** 3300. Eger, Ifjúság utca 4.

**OM azonosító:** 031303

**Adószám:** 16741256-2-10

**KSH statisztikai számjel:** 16741256-8510-322-10

#### **Telephelyei:**

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Egri Kertvárosi Óvoda Epreskert utcai Tagóvodája	3300. Eger, Epreskert utca 3/A.
2.	Egri Kertvárosi Óvoda Gyermekkert Tagóvodája	3300. Eger, Nagyváradi utca
3.	Egri Kertvárosi Óvoda Ney Ferenc Tagóvodája	3300. Eger, Ifjúság utca 7-9.

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** Önálló költségvetéssel rendelkezik, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv gazdálkodási feladatait – munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szerinti megállapodás alapján – az Egri Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala –székhely: 3300. Eger, Dobó István tér 2.) látja el.

**Az intézmény illetékessége, működési területe:** Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet.

### 1.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok

**Hatályos alapító okirat száma:**

**Alapításának dátuma:** 1981. 01.01.

**Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:** Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat; székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

### 1.3. Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenysége

**Az intézmény közfeladata:** óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

**Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:** 851020 Óvodai nevelés

**Az intézmény alaptevékenysége:** Eger város közigazgatási területén, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzetben élő gyermekek óvodai nevelési feladatainak és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátása.

## Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai
5.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
6.	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8.	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

### 1.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3300. Eger, Ifjúság utca 4.	egri 8999/22	vagyonkezelői jog	óvoda
2.	3300. Eger, Epreskert utca 3/A.	egri 3254	vagyonkezelői jog	óvoda
3.	3300. Eger, Nagyváradi utca	egri 8980	vagyonkezelői jog	óvoda
4.	3300. Eger, Ifjúság utca 7-9.	egri 8999/20	vagyonkezelői jog	óvoda

### 1.5. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

feladatellátási hely	maximális gyermeklétszám
Egri Kertvárosi Óvoda- székhely	100 fő
Egri Kertvárosi Óvoda Epreskert utcai Tagóvodája	183 fő
Egri Kertvárosi Óvoda Gyermekkert Tagóvodája	100 fő
Egri Kertvárosi Óvoda Ney Ferenc Tagóvodája	64 fő

## 2. AZ SZMSZ CÉLJA

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA ÉS HATÁLYBA LÉPÉSE

### Területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény és tagintézményeinek épületeire, azok udvaraira
- Az intézmények területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében zajló programjaira, eseményeire.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

### Személyi hatálya kiterjed:

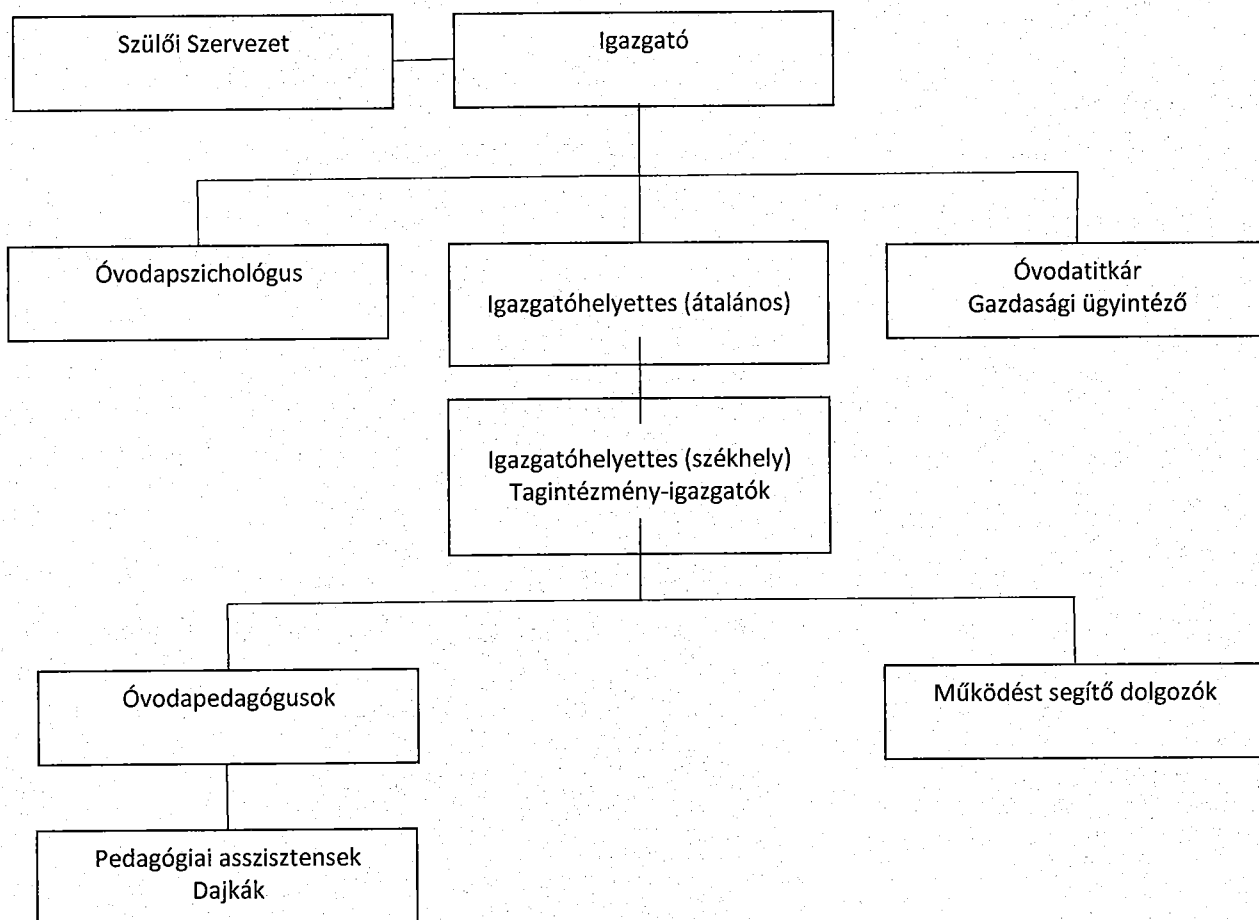
- Az intézmény minden alkalmazottjára.
- Az intézményben működő közösségekre.
- A gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek – pl.: külső szakemberek -, valamint igénybe veszik szolgáltatásait – pl.: bérlők -.

### Az SZMSZ hatályba lépése:

- 2024.01.01. napján.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslat tesz.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint történik.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a 63-627/2022. iktatószámú SZMSZ.

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 4.1. Szervezeti ágrajz



### 4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény tevékenységi köréhez igazodva - szervezeti felépítését és működését tekintve három szervezeti egységre tagolódik, élén az intézményvezető áll.

Az intézmény szervezeti egységei		
1. Intézményvezetés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- igazgató</li> <li>- igazgatóhelyettes (általános)</li> <li>- igazgatóhelyettes (székhely)</li> <li>- tagintézmény-igazgatók</li> </ul>	
II.. Az intézmény alkalmazotti közössége	nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> <li>- óvodapedagógusok</li> <li>- pszichológus</li> <li>- felsőfokú végzettségű nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak</li> </ul>
	nevelő-oktató munkát segítők	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagógiai asszisztensek</li> <li>- dajkák</li> </ul>

	működést segítő egyéb alkalmazottak	- gazdasági ügyintéző - óvodatitkár - élelmezésvezető - szakácsok - kisegítők
III. Véleményezési, döntéshozó testületek	- nevelőtestület - szakmai munkaközösségek - intézményi szülői szervezet	

#### **Intézményvezetés:**

- Az intézmény vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény 69. § előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az igazgató vezető közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettes (általános), igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgatók.
- Az igazgató kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel és biztosítja működésük feltételeit.
- Az-igazgató munkaértekezleteket tart, valamint a hatékonyabb információáramlás céljából működteti az igazgató helyettesekből és a tagintézmény-igazgatókból álló vezetői munkacsoportot.

#### **Nevelőtestület:**

- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

#### **Munkaközösségek:**

- Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy intézményben legfeljebb 10 munkaközösség szervezhető.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják, akiket a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb egy nevelési évre.
- A munkaközösségek vezetőinek, tagjainak és tevékenységük tartalmi vonatkozásait a munkaközösség éves munkaterve rögzíti.
- Az igazgató a munkaközösség-vezetőket évente legalább egy alkalommal beszámoltatja.

#### Szülői szervezet:

- Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.
- Az intézményi szintű szülői szervezet elnökeivel az igazgató, a tagintézményi szintű szülői szervezettel pedig az igazgató-helyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot.
- Az intézményi szintű szülői szervezetet az intézmény igazgatója nevelési évenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

#### 4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje	Formája
Igazgató	Igazgatóhelyettes (általános)	- Napi egyeztetések. megbeszélések - Egyéni megbeszélések	- Személyes - Telefonos - E-mail
	Igazgatóhelyettes (székhely) és Tagintézmény- igazgatók	-Értekezletek tervezetten havonta, de ha szükséges igény szerint - Egyéni megbeszélések	- Személyes - Telefonos - E-mail - Online
	Nevelőtestület	- Nevelési évnyitó/záró értekezlet - Nevelés nélküli munkanapok - Intézményi szintű, székhely és tagóvoda szintű rendezvények, megbeszélések - Intézményi látogatások - Egyéni megbeszélések	- Személyes - Online - Körlevelek - Telefonos - E-mail
	Alkalmazottak	- Nevelési évnyitó/záró értekezlet - Alkalmazotti értekezletek - Munka értekezletek, megbeszélések, egyeztetések - Nevelés nélküli munkanapok - Intézményi szintű, székhely és tagóvoda szintű rendezvények, megbeszélések - Intézményi látogatások - Egyéni megbeszélések	- Személyes - Online - Körlevelek - Telefonos - E-mail

	Szakmai munkaközösségek	- Munkaközösségi megbeszélések	- Személyes - Online
	Szülői Szervezet	- Tájékoztatás aktualitásnak megfelelően, de legalább évente egyszer	- Személyes - Online
Igazgatóhelyettes (általános)	Igazgatóhelyettes (székhely) és Tagintézmény-igazgatók	- Értekezletek tervezetten havonta, de ha szükséges igény szerint - Egyéni megbeszélések	- Személyes - Telefonos - E-mail - Online
	Nevelőtestület	- Intézményi nevelőtestület: nevelési évnyitó és záró értekezlet; nevelés nélküli munkanapok; intézményi szintű rendezvények;	- Személyes - Online - Körlevelek - Telefonos - E-mail
		- Feladatellátási helyek nevelőtestületei: nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések; látogatások; egyéni megbeszélések; rendezvények;	
	Szakmai munkaközösségek	- Munkaközösségi megbeszélések	- Személyes - Online
	Alkalmazotti közösség	- Intézményi alkalmazotti közösség: nevelési évnyitó és záró értekezlet; alkalmazotti értekezlet legalább évente egyszer, de szükség szerint többször is; nevelés nélküli munkanapok; intézményi szintű rendezvények;	- Személyes - Online - Körlevelek - Telefonos - E-mail
		- Feladatellátási helyek alkalmazotti közössége: alkalmazotti értekezletek; székhely és tagóvoda látogatások; egyéni megbeszélések; rendezvények	
	Feladatellátási helyek nevelőtestülete	- Hétindító értekezletek - Szükség szerint megbeszélések, egyeztetések - Egyéni megbeszélések	- Személyes - Telefonos - E-mail - Körlevelek

Igazgatóhelyettes (székhely) és Tagintézmény- igazgatók	Feladatellátási helyek alkalmazotti közössége	- Alkalmazotti értekezletek, megbeszélések havonta egyszer, de szükség szerint többször is - Egyéni megbeszélések	- Hírlevél - Online
	Szakmai munkacsoportok	- Munkacsoport megbeszélések	- Személyes - Online
	Szülői Szervezet	- Tájékoztatók aktualitásoknak megfelelően, de legalább évente egyszer	- Személyes - Online

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- az intézmény éves munkaterve
- intézményi dokumentumok, szabályzatok

*Alkalmazotti értekezletek:*

- Az alkalmazotti értekezletet az igazgató hívja össze.
- Az alkalmazotti értekezlet az intézmény összes dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

*Intézményi nevelőtestületi értekezlet:*

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézményi nevelőtestületi értekezletéről jegyzőkönyv készül.

*Székhely óvoda és a tagóvodák nevelőtestületének illetve alkalmazotti közösségének értekezletei:*

- A székhely óvoda és a tagóvodák értekezleteit az igazgatóhelyettes (székhely) ill. a tagintézmény-igazgatók hívják össze az éves munkatervben foglaltak alapján, illetve szükség szerint.
- Az értekezletek összehívását az egyes intézmények nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az egyes intézmény nevelőtestület ill. az alkalmazotti közösség egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv ill. feljegyzés készül.

#### *Igazgató által tartott intézmény menedzsment értekezletek:*

- A vezetőséget az éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli esetben szükség szerint, az igazgató hívja össze.
- Az értekezletek elsősorban tájékoztató jellegű az intézmény működésére és az aktuális feladatokra vonatkozóan, de az igazgató döntésének megfelelően határozat is hozható.
- Az értekezők összehívását a menedzsment tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a menedzsment egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az értekezletről feljegyzés készül.

#### *Szakmai munkaközösségek értekezletei*

- A Szakmai Munkaközösségeket a munkaközösségek éves munkaterveiben meghatározottak szerint a munkaközösség vezetője hívja össze.
- A Szakmai Munkaközösségek értekezleteinek elsődleges célja a szakmai fejlődés sokrétű fejlődésének elősegítése, a közös problémák megbeszélése, javaslatok megfogalmazása, szakmai ajánlások, útmutatások készítése.
- A Szakmai Munkaközösségeknek a szakmai vezető felé beszámolási kötelezettsége van.
- Az értekezletekről feljegyzés készül.

## **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

### **5.1. A vezetők közötti munkamegosztás**

#### **5.1.1. Igazgató**

Az intézmény élén az igazgató áll, akinek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkör, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete

Felelőssége: Az intézmény igazgatója, a jogszabályi keretek között egy személyben felelős Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Egri Kertvárosi Óvoda alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

#### Kiemelt feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt dokumentációk, intézményi belső szabályzatok elkészítéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Elkészíti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének, illetve gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Értekezleteket, intézményi szintű belső képzéseket szervez, azoknak aktív közreműködője.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Koordinálja az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmények felújítási, karbantartási igényeit és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Felveszi szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja, szükség szerint intézkedéseket tesz.

#### **5.1.2. Igazgatóhelyettes (általános)**

Az igazgatóhelyettes (általános) az intézmény működésével kapcsolatosan döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az önálló feladatvégzése során köteles egyeztetni az igazgatóval. Az igazgatóhelyettes (általános) az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfejlesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik.

#### Hatásköre:

- Az igazgató távollétében a helyettesítési rendben első az igazgatóhelyettes (általános).

- A székhely óvoda és a tagóvodák pedagógiai munkájának irányítása, segítése és a dokumentációk ellenőrzése.

#### Kiemelt feladatai:

- Teljes joggal helyettesíti az igazgatót a fent jelzett feladataiban.
- Segíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósulását.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Koordinálja az esélyegyenlőségi és gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Segíti az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Irányítja és koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Támogatja a gyakornokok és a mentorok szakmai együttműködését.
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések szervezésében és azoknak aktív közreműködője.
- Irányítja, koordinálja az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Ellenőrzi a tagóvodák dokumentumait.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

#### **5.1.3. További magasabb vezetői megbízások**

Magasabb vezetők az intézményben és a menedzsmentnek is tagjai: igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgatók.

Hatáskörük: A székhely óvodán vagy tagóvodán belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai vagy operatív feladatok irányítása.

#### Kiemelt feladataik:

- A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkaszervezési és adminisztratív feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a feladatellátási helyen folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.
- A feladatellátási hely rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.
- Részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.

- Ellátja a humánpolitikai feladatokkal kapcsolatos teendőket (dolgozók munkabeosztásának elkészítése, szabadságnylvántartások vezetése, munkaidő nyilvántartások ellenőrzése, összesítése, nevelő-oktató munkát segítő munkájának szervezése, helyettesítések megszervezése stb.).

## **5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- Az igazgató és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. továbbképzés stb.), az igazgató kijelöli a felelős vezetőt.
- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (általános) közül legalább egy vezető 8:00 óra és 15:00 óra között a székhely óvodában – Egri Kertvárosi Óvoda - elérhető.
- A fogadóórak időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, és a székhely óvodában valamint a tagintézményekben található hirdető táblán kifüggesztésre kerül.

Mind ezek értelmében:

- A feladatellátási helyeken a nyitva tartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell.
- A tagintézmény-igazgató és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény-igazgatója kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.

## **5.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:

- A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.
- Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- Az igazgató kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes

(általános). Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott igazgatóhelyettes (székhely) is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

### 5.3.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettes (általános) kiadmányozási jogosultsága

Pénzügyi művelet	Jogosultsági jog	Aláírásra jogosult
Kötelezettségvállalás	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő	igazgatóhelyettes (általános)
Utalványozás	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő	igazgatóhelyettes (általános)
Teljesítés igazolás	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő	igazgatóhelyettes (általános)

### 5.3.2. Az igazgató és az igazgatóhelyettes (általános) szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága

Tárgykör	Jogosultsági jog	Teljesítésigazolásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő	igazgatóhelyettes (általános)
Pedagógus továbbképzés, szakmai szolgáltatás	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő	igazgatóhelyettes (általános)
Üzemeltetési kiadások	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő	igazgatóhelyettes (általános)
Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzése	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő	igazgatóhelyettes (általános)
Megbízási jogviszony	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő	igazgatóhelyettes (általános)
Minden egyéb esetben	Elsődleges	igazgató
	Helyettesítő	igazgatóhelyettes (általános)

### 5.3.3. Igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató kiadmányozási jogosultsága

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív</li> <li>- Változásjelentések</li> <li>- Elvégzett munkák igazolása</li> <li>- Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság)</li> <li>- Éves szabadságok ütemezése</li> <li>- Óvodai munkarend kialakítása</li> <li>- Írásbeli feljegyzés</li> </ul>

	- Jegyzőkönyv
Pedagógiai	- Szakmai ellenőrzések, értékelések, beszámolók - Iskolai Községi Szolgálat dokumentálása - Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok - Jegyzőkönyvek, feljegyzések - Intézményi delegáltként jegyzőkönyvek (minősítés) - Belő óvodapedagógusi önértékelések
Tanügyigazgatási	- Felvételi és előjegyzési napló - Gyermekek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé - Igazolt hiányzások engedélyezése - Gyermekek jellemzések
Üzemeltetés	- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások - HACCP és a NÉBIH nyilvántartások vezetése - Munka - és tűzvédelemi szabályzat betartatása, munkabalesetek jelentése - Üzemorvosi ellátás szervezése - Eszközök átvétele - Hatósági jegyzőkönyvek átvétele
Ügyviteli területen	- A feladatellátási helyet érintő ügyekben - Postai küldemények átvételekor
<p>– Az igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.</p> <p>– Az igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató az adott feladatellátási hely nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá.</p>	

#### 5.3.4. Az intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog

- Pecséthasználati joga van az igazgatónak, az igazgatóhelyettes (általános) és a gazdasági ügyintézőnek.
- Az igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató a tagóvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.

#### A bélyegzők kezelésének szabályai:

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

#### 5.4. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az igazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Sajtónyilatkozatot az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók vagy további munkatárs az igazgató engedélyével adhat.

#### 5.5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (általános) akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az alábbi helyettesítési rend lép életbe:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
igazgató	igazgatóhelyettes (általános)
igazgatóhelyettes (általános)	igazgatóhelyettes (székhely)
igazgatóhelyettes (székhely)	igazgató által kijelölt óvodapedagógus

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

- Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új-igazgató megbízásáig a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik.
- Amennyiben az igazgatóhelyettes (általános) a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi (általános) feladatokat a igazgatóhelyettes (székhely) látja el.

## **5.6. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan**

Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

## **5.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az igazgató egy személyes felelősségére. Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljeskörű beszámolás terheli az igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény-igazgatókat. Az átruházott feladat- és hatáskörök igazgatóhelyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Igazgatóhelyettes (székhely) és tagintézmény-igazgatók igazgatótól átruházott hatáskörébe tartozik:

- Az alkalmazotti közösség vezetése a jogszabályok betartásával, a munkaköri leírások alapján, az igazgatóval egyeztetve a szakszerű és törvényes működés biztosítása érdekében.
- Az igazgató által készített munkaterv alapján, az igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató pedagógiai ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.
- Tanügyi feladatok ellátásában, információ szolgáltatás.
- A tagóvoda alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság).
- A tagóvoda alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az igazgató dönt.
- Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes (általános) utasítása alapján köteles az igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató eljárni.

Az igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató javaslattevő jogköre:

- Az igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató javaslatot tehet a gyermekek felvételére és elutasítására.
- Az igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató javaslatot tehet új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére.

- Az igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató javaslatot tehet az intézmény működésének egészére.

## **6. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét: Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

### **6.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

- Csoportnapló
- Értesítés óvodai jogviszony felvételéről és megszüntetéséről
- Óvodai jelentkezési lap
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról
- Óvodalátogatási igazolás

### **6.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény, ill. a tagóvoda bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldalak, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: „Hitelesítési záradék”
- Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges igazgatóhelyettes (székhely) és a tagintézmény-igazgató szignója, tagóvoda körbélyegzője). Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja a székhely óvodában elektronikusan kerül tárolásra. A vonatkozó jogszabályi

rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A Köznevelési Információs Rendszerből (KIR) kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése (szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje): el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

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

- A KIR elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

#### Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 01-jei állapot)

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az igazgató és az óvodatitkár férhet hozzá.

Az OVIKréta elektronikus intézményi adminisztrációs és tanügyigazgatási rendszer. Az adminisztrációs rendszer tartalmaz minden olyan adatot, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolni kell önmagáról, alkalmazottjairól, gyermekekről, valamint a tanügyi folyamatairól. Segítséget nyújt az igazgatóknak, igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény –

igazgatóknak és az óvodapedagógusoknak az adminisztrációs és tanügyigazgatási feladatok elvégzéséhez.

## **7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **7.1. Az óvodapedagógusok közösségei**

#### **7.1.1. Intézményi nevelőtestület**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét:

- a Házirend esetében

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### **7.1.2 Feladatellátási helyek nevelőtestülete**

Tagjai az egyes feladatellátási helyeken dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A feladatellátási helyek nevelőtestülete a fentiekén túl az adott feladatellátási helyet érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Saját döntéshozatali rendjének meghatározása.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **7.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Házi rend elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató/ igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgatók az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadják a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató/ igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgatók által kijelölt pedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató/igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásban kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,

- meghívottak nevét
- jelenlévők hozzászólásait
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgatóhelyettes (székhely)/ tagintézmény-igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jelen lévő nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

#### **7.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

#### **7.1.5. Szakmai munkaközösségek**

Az éves munkaterv alapján, intézményi szinten az Nkt 71. §-a szerint legfeljebb tíz szakmai munkaközösség jöhet létre. Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésre munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösségvezetőt, – a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az igazgató bízta meg, legfeljebb öt évre. Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi. A szakmai munkaközösség jogait és feladatait az Nkt., az EMMI rendelet, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- A nevelési évre szóló munkatervet készít.
- A nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a tovább fejlesztésre.
- A feladatellátási helyek és az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolatot fejleszti.
- A gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásait terjeszti.
- Elősegíti és támogatja a szakmai innovációt.
- Segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.
- Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség, szakmai területükre kidolgoznak az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó segédanyagot, ajánlást, amit az óvodapedagógusok felhasználhatnak nevelőmunkájuk során.
- Összehangolja a műveltségi területre vonatkozó intézményi elvárásokat.

#### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:**

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, a munkatervük szerint összejövetelt tartanak.

- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösség-vezetők a nevelési év végén egy szakmai rendezvény keretében mutatják be munkájukat, eredményeiket.
- Az igazgató kérésének megfelelően a munkaközösség vezetők szóbeli tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról.

A szakmai munkaközösség dönt:

- A működésének rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a tovább fejlesztésre.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmények munkatervével, Pedagógiai Programjaival.

A szakmai munkaközösség segítséget adhat:

- a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- az óvodapedagógusok minősítő eljárásának segítéséhez, lebonyolításához,
- az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához.

A szakmai munkaközösség feladatai az óvodapedagógusok munkájának segítésében:

- módszertani műhelymunkák, workshopok szervezése,
- szakirodalom figyelemmel kísérése, új módszerek megismerése, gyakorlatban történő integrálásának segítése,
- gyakornok illetve új kollégák munkájának támogatása.

A szakmai munkaközösség vezetője a tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség munkatervének elkészítéséért,
- az új módszerek, eszközök elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időszakonként a munkaközösség tevékenységéről.

- Írásos beszámoló, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves munkaterv teljesüléséről.

#### **7.1.6. Nevelő-oktató munkát segítők és egyéb alkalmazottak közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

#### **7.2. A szülők közösségei**

A szülők az Nkt. 73 §-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

- A feladatellátási helyeken külön-külön szülői szervezet működik.
- Az intézményi szülői szervezet a feladatellátási helyek szülői közösségeinek képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.
- Az elnöki tisztség betöltésére az igazgató is tehet javaslatot.
- A szülői szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves munkatervét.
- A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgatótól, illetve az igazgatótól. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

#### **Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:**

- Az intézmény Házirendjének, Adatkezelési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor.
- Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

#### **A feladatellátási helyek szülői szervezetének véleményét ki kell kérni:**

- A feladatellátási hely megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.
- A feladatellátási helyen folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor.
- A szülőket anyagiilag is érintő ügyekben.

### Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az igazgató feladata.
- Az igazgató az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a feladatellátási helyet érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- A feladatellátási helyek szülői szervezetének elnökével az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató a szülői szervezet elnökét nevelési évenként legalább egyszer tájékoztatja az adott feladatellátási helyen folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

## **8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **8.1. A nevelési év rendje (Nkt. 4.§ 19.pont)**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait az óvoda munkaterve határozza meg (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bek.).

A (2) bekezdés értelmében óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpont
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

#### **8.1.1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(5-6. bek.)**

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, felhasználásának célját a munkaterv tartalmazza. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja.

Nevelés nélküli munkanapokon az óvoda – szülői igény esetén – ellátja a gyermekek felügyeletét. A felügyelet megszervezése érdekében az óvoda az igénybevételre írásos felmérést végez a szülők körében értesítésükkel egy időben (7 nappal korábban).

#### **8.1.2. Az óvodai zárva tartás rendje (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(7) bek.)**

A feladatellátási helyek a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron takarítási és karbantartási szünetet tartanak, amelynek ideje alatt másik feladatellátási helyen biztosított

a szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása. A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvoda nevelési év rendjére nem vonatkoznak. Az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során.

### **8.1.3. Az óvoda nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A székhely óvoda és tagóvodák reggel 6.30 órától 17.30 óráig tartanak nyitva (napi 11 óra).

***Rendkívüli esetben,*** ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

***Nyári időszakban*** (június 1-től-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

### **8.1.4. Belépés és benntartózkodás rendje**

#### A gyermekek intézményben való belépésének és benntartózkodásának rendje

- Az intézmények 6.30 órától – 17.30 óráig fogadnak gyermekeket, amely a szülők igényeknek megfelelő módon alakítható.
- Az intézményből a gyermekeket a nevelő munka és napirend megzavarása nélkül, 17.30 óráig kell elvinni.
- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

#### Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az alkalmazottak munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az intézményben. Az alkalmazottak munkarendjét az igazgató készíti el minden nevelési év kezdő napjára.
- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra – kivétel a részmunkaidősök-.
- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munka idejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.

- A feladatellátási helyek alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagóvoda feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- Az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgatók a neveléssel lekötött munka idejükön felül (heti 20-24 óra), a kötött munka idejükön belüli időben (heti 32 óra) a tagóvoda vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek a tagóvodában tartózkodni.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens stb. alkalmazottak is berendelhetők.

#### Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek (székhely)/tagintézmény-igazgatónak, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

#### A munkahely elhagyása:

Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

#### Szabadságok engedélyezése:

Az intézmény dolgozói szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje is.

### **8.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi

előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.

- Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- Az intézményben tartózkodók a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, illetve az igazgatóhelyetessel (székhely)/tagintézmény-igazgatóval történő egyeztetés szerint zajlik.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A feladatellátási helyek helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagóvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

### **8.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal. Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar, stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A bérleti szerződést az igazgató köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

## **9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

### **Feltétele:**

- Az egyéb foglalkozásokat szakirányú végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- A 2023. évi LII törvény 171.§ (35) bekezdése értelmében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése

alapján egyéb foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

- Az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató felelőssége, hogy az igazgatóval egyeztetve közösen hozzanak döntést az egyéb foglalkozások szakmai beilleszthetőségéről.
- Az egyéb foglalkozást vezető pedagógus köteles együttműködési megállapodást kötni az intézménnyel.
- Az egyéb foglalkozás du. 15.30-tól szervezhető.
- Időkerete: 30-45 perc.

## 10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartás az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon kerül kialakításra. Intézményeink a feladataik elvégzéséhez, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás célja	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó – EMJV Polgármesteri Hivatal	Optimális működéssel, gazdálkodással, pénzügyvel kapcsolatos feladatok ellátása.	Értekezletek Levelezés, telefon Megbeszélések Szakmai rendezvények Adatszolgáltatás	Aktualitásoknak megfelelően	Igazgató Igazgatóhelyettes (általános)
Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye	Műszaki és karbantartási feladatok ellátása.	Értekezletek Levelezés, telefon Megbeszélések Adatszolgáltatás	Aktualitásoknak megfelelően	Igazgató Igazgatóhelyettes (általános)
Oktatási Hivatal	Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok koordinálása. Pedagógiai-szakmai szolgáltatás biztosítása.	Továbbképzések Tájékoztatók Előadások Levelezés, telefon	Feladathoz kötődően Aktualitásoknak megfelelően	Igazgató Igazgatóhelyettes (általános)

Magyar Államkincstár	Munkáltatással, munkaüggyel és bérkifizetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.		Esetenként	Igazgató Gazdasági ügyintéző
Általános Iskolák	A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda- iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.	Közös megbeszélések Látogatások Rendezvényeken való részvétel Szülői értekezlet	Feladathoz kötődően, esetenként	Igazgató Igazgatóhelyettes (székhely) Tagintézmény- igazgató
Bölcsőde	Óvodáztatás előkészítése, az óvodába való beilleszkedést megkönnyítő együttműködés.	Közös megbeszélések Közös programok Látogatások Szülői értekezlet	Feladathoz kötődően, esetenként	Igazgató Igazgatóhelyettes (székhely) Tagintézmény- igazgató
Eszterházy Károly Katolikus Egyetem	Óvodapedagógus hallgatók gyakorlati munkájának segítése.	Gyakorlatok Tájékoztató megbeszélések Levelezés	Szemeszterenként	Igazgatóhelyettes (általános)
Közművelődési Intézmények	Programokon való részvétel. Pályázatokban való együttműködés.	Rendezvényeken való részvétel Levelezés, telefon	Aktualitásoknak megfelelően	Igazgató Igazgatóhelyettes (székhely) Tagintézmény- igazgatók
Egyházak	A gyermekek számára az Nkt. 3.§ (3) bek. alapján hitoktatás biztosítása.	Megbeszélések Kölcsönös tájékoztatás	Tervezett formában és időpontban	Igazgatóhelyettes (székhely) Tagintézmény- igazgatók
Egészségügyi Szolgáltatók (védőnő, orvos, fogorvos)	Az Nkt.-ban előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.	Egészségügyi vizsgálat Szűrés Esetmegbeszélés	Nevelési évben egyeztetett időpontban	Igazgatóhelyettes (székhely) Tagintézmény- igazgatók
Család- és Gyermekjóléti Központ	A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása	Konferenciák, Esetmegbeszélések, konzultációk óvodalátogatás a szolgálat részéről, kölcsönös tájékoztatás	Feladathoz kötődően, esetenként vagy szükség szerint	Igazgató Igazgatóhelyettes (székhely) Tagintézmény- igazgatók Gyermekvédelmi felelős

## 10.2. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás célja	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Logopédiai Intézményegység	A gyermekek beszédképességének fejlesztése, javítása	Szűrő vizsgálatok Eredmények megbeszélése Tájékoztatás Esetmegbeszélés	Nevelési évben egyeztetett időpontban	Igazgatóhelyettes (székhely) Tagintézmény- igazgatók
Nevelési Tanácsadó Intézményegység	A gyermekek egyéni fejlesztésének és beiskolázásának segítése	Szűrő vizsgálatok Eredmények megbeszélése Tájékoztatás Esetmegbeszélés Levelezés, telefon	Nevelési évben egyeztetett időpontban	Igazgatóhelyettes (székhely) Tagintézmény- igazgatók
Megyei Szakértői Bizottság	Szakvélemény megkérése, a sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényének megállapítására. Kontroll vizsgálatok ütemezése.	Szűrő vizsgálatok Levelezés, telefon	Szükség szerint a nevelési évben folyamatosan	Igazgatóhelyettes (székhely) Tagintézmény- igazgatók

## 11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 11.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves Munkaterv határozza meg.

Az Éves Munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelőst.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

#### Intézményi szintű hagyományok:

- „Nyitnikék” dalos találkozó
- Pünkösddőlés, pünkösdi királyválasztás
- Körzeti mesemondó találkozó

#### Nemzeti ünnepeink:

- Október 23.
- Március 15.

#### Hagyományos ünnepeink:

- Név-és születésnap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nagyok „búcsúja”

#### Néphagyományokhoz, népszokásokhoz kapcsolódó ünnepeink:

- Szüret-szüreti bál
- Mikulás
- Karácsony, advent
- Farsang
- Húsvét

Az intézmény pedagógiai programja, a feladatellátási helyek-helyi nevelési gyakorlata alapján a munkaterv tartalmazza az ünnepek, hagyományok belső rendszerét és azok részletezett megvalósítását, mert az ünnepek, hagyományok, megemlékezések további sorát a feladatellátási helyek nevelőtestületei saját hatáskörben tervezik és szervezik.

## **12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **12.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az igazgató felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be;
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen;
- hogy a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívja a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokat megfogalmazza, a teendőket ismertesse;
- hogy évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából;
- hogy a veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblát, hirdetmények kifüggesztésre kerüljenek.

Az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- hogy udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.

## **12.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **Balesetvédelmi teendők:**

Minden óvodapedagógus feladatát képezi

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni

kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.
- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg, stb.)

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető! Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről az igazgatóhelyettest (székhely)/tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

### Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programok szabályai

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az igazgatóhelyettest (székhely)/tagintézmény-igazgatót tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísért oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utas listával és a szolgáltató az autóbuszának megfelelő műszaki állapotára vonatkozó nyilatkozatáról.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

### **12.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie. A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### Védőszemüveg juttatás:

A védőszemüveg használatára vonatkozó 50/1999.(XI.3) EüM rendelet alapján azon foglalkoztatottak jogosultak erre a juttatási formára, akik a napi munkaidejükből több mint 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak. Ennek igénylésére nyomtatvány áll rendelkezésre, melyet a munkáltató hagy jóvá.

A védőszemüveg megtérítése iránti jogosságot a munkáltató bírálja el. Az elbírálás alapja a szemészeti vizsgálat igazolása, melyet kötelező benyújtani. A beszerzésre fordítható összeg 20 000 Ft/ fő.

A védőszemüveg használatát a munkahelyi vezető rendszeresen ellenőrzi. A juttatás két évente vehető igénybe, kivéve, ha súlyos látásromlás történt.

A juttatás nem jár, GYED, GYES idejére, ill. felmentés alatt vagy próbaidőn belül foglalkoztatott munkavállalónak.

#### **12.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

##### A gyermekek egészségügyi felügyelete:

- A Nkt. 25.§ (5) bek. által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell, ezt részletesen az óvoda éves munkaterve is tartalmazza.
- Az óvodába járó gyermeknek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt vennie.
- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a fenntartóval kötött megállapodás alapján a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő látja el.

##### Dolgozók egészségügyi felügyelete

##### Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

##### Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni.
- Az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény - igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi és megszervezi a vizsgálaton való részvételt.

##### Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

##### Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

### **12.5. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása**

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket. Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda „Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására” szabályzata tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a gyakornoki alap 10 %-ának megfelelő – Púétv. 3. melléklet - diabétesz ellátási pótlékre jogosult.

### **13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell.
- A veszélyeztetett épületet a „tűzriadó terv”-ben található „kiürítési terv” szerint hagyják el a benttartózkodók.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok a felelősek. Az igazgató/igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.
- A gyermekeket az óvodapedagógusoknak az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.
- Az igazgatónak/ helyetteseknek/tagintézmény-igazgatóknak a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása; rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /; közművezetékek elzárása - elsősegélynyújtás megszervezése
- A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.

A rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	<p>A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint.</li> <li>2. A tűzoltóság értesítése.</li> <li>3. A tűzoltás megkezdése.</li> <li>4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével.</li> <li>5. Az egyes értékek mentése.</li> <li>6. A fenntartó értesítése.</li> </ol>
Árvíz	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével.</li> <li>2. Az illetékes szervek értesítése</li> <li>3. Értékmentés.</li> </ol>
Földrengés	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével.</li> <li>2. Az illetékes szervek értesítése</li> <li>3. Értékmentés.</li> </ol>
Bombariadó	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint.</li> <li>2. Az illetékes hatóságok értesítése.</li> <li>3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének, megszervezése a szülők értesítésével.</li> <li>4. A fenntartó értesítése.</li> </ol>
Egyéb rendkívüli esemény	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Csőtörés.</li> <li>-Fűtési rendszer leállása.</li> <li>-Melegvíz használatának szüneteltetése.</li> <li>-A gyermekek és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hó).</li> <li>- Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény (pl. torlasz, balesetveszélyes meghibásodás stb.).</li> <li>-Közlekedési baleset, amely érinti az intézmény épületét.</li> <li>-Gyermek vagy dolgozó életveszélyes sérülése.</li> <li>-Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát.</li> </ul>

## **14. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

### **14.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

#### Céljai:

- A pedagógiai munka jogszerű (ÓNOAP, Pedagógiai Program, jogszabályok) működésének biztosítása
- A pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése
- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a pedagógiai munka színvonalának emelkedését.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényszerűség, folyamatosság, következetesség.

#### A belső ellenőrzés általános szabályai:

- A belső ellenőrzés rendjét az igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség vezetők).
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. A feladatellátási helyre vonatkozóan az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató is rendelhet el rendkívüli ellenőrzést.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek ellenőrzését közvetlenül az igazgató végzi.

- Az ellenőrzés tapasztalatait az igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal, óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a munkaközösség vezető is.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a vezetői értekezleten, a feladatellátási helyek nevelőtestületi értekezletén.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes (általános),
- igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgatók
- munkaközösség vezetők

#### Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Szakmai-pedagógiai tevékenység.
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása.
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

#### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- Az ÓNOAP-ban és a Pedagógiai Program megfogalmazott alapelvek megvalósulása.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkatervi feladatok megvalósulása.
- A napi gyakorlati munka a pedagógus kompetenciák tükrében.

#### Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

#### Ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás,
- részvétel a munkába.

#### Az ellenőrzés dokumentálása:

- Feljegyzés és/vagy Fejlesztési terv készül, ebben megjelennek az erősségek és fejlesztendő területek.

#### **14.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok**

Az Egri Kertváros Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági szervezetre Ávr. szerint háruló feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint látja el. A gazdasági szervezettel nem rendelkező Egri Kertvárosi Óvoda gazdasági feladatait – munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szerinti megállapodás alapján EMJV Polgármesteri Hivatala látja el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (12) bekezdése szerint: „ A gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el.” Ennek alapján Eger MJV Polgármesteri Hivatal Ügyrendje rendelkezik az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények belső ellenőrzéséről, miszerint Eger MJV Polgármesteri Hivatala Jegyzői Irodájának belső ellenőre látja el az intézmények belső ellenőrzését.

#### Célja:

- Biztosítsa az intézmény igazgatója számára az információt az intézményben folyó pénzügyigazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

#### Feladatai:

- Segítse a vezetői irányítást, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását.
- Biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Fogja át a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.
- Kiemelten kezelje a vagyonműködtetésre, vagyonhasznosításra vonatkozó folyamatokat.
- A költségvetési évre vonatkozó gazdálkodási rendszer belső ellenőrzésének konkrét feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre végzi.

#### Területei:

- A gazdálkodással, munkáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### Az ellenőrzés szempontjai:

- Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőrének költségvetési évre lebontott terve alapján.

#### Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmoszerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az intézmény elkészítette „A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét” és rendelkezik „Integrált kockázatkezelési szabályzattal” melyek biztosítják az Egri Kertvárosi Óvoda és tagóvodáinak a szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működést, az írott és íratlan szabályok ellenőrzését, az ettől eltérő események kezelésének módját, eljárását.

#### 14.3. Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének csoportja biztosítja a belső ellenőrzési rendszer megfelelő működtetését, az ütemezett vizsgálatok végrehajtását a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- A működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre.
- Az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülő) megismerheti.

- A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Kertvárosi Óvodák székhelyén – Egri Kertvárosi Óvoda, 3300. Eger, Ifjúság út 4. -.
- A dokumentumok megtalálhatók az intézmény honlapján – [www.egriovodak.hu](http://www.egriovodak.hu).
- A dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától és az igazgatóhelyettestől (általános), előzetesen egyeztetett időpontban.

#### **16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

##### **16.1. Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről**

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyon nyilatkozatot tesz:

- igazgató

Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként

A vagyonnyilatkozat őrzése:

- A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.
- A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

**16.2. Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezés**

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A hivatali titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményvezető a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

### **16.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

## **17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **17.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

Jelen szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően 2024.01.01-én lép hatályba.

#### **17.1.2. Az alapidokumentumok jóváhagyásának joga**

Az Nkt. 25.§ (1) pontja értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartónak lehetősége van arra, hogy a benyújtott dokumentumtervezetet összevesse a hatályos jogszabályokkal megvizsgálva azt, hogy a dokumentum minden jogszabályban meghatározott kérdést szabályoz, illetve a szabályozás módja megfelel-e a fenntartói elvárásoknak.

#### **17.1.3. Az alapidokumentum egyetértési joga**

Az Nkt. 85§ (1a) bekezdése szerint a fenntartó a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az Egri Kertvárosi Óvoda minden alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### **17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,

- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

#### 17.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az Egri Kertvárosi Óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Egri Kertvárosi Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2024. 01.01. napjával lép hatályba EMJV Közgyűlésének .....sz. határozata alapján. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 63-627/2022 iktatószámú SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, szülői szervezete.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásainak szabályaival.

Jelen szabályzat módosítására azért került sor, mert a 2023. évi LII. Púétv. törvény hatályba lépése szükségessé teszi az SZMSZ keretszabályainak módosítását.

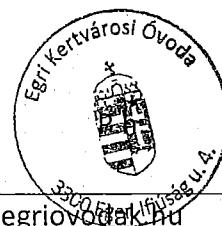
Az Egri Kertvárosi Óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó számára jóváhagyásra javasolja.

.....  
Bocsiné Percze Andrea  
igazgató

### Igazgatói nyilatkozat

Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy az Egri Kertvárosi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.

.....  
Bocsiné Percze Andrea  
igazgató



A dokumentum megtalálható az intézmény honlapján: <http://egriovoda.hu>

### A nevelőtestület jóváhagyásra javasoló nyilatkozata

Az Egri Kertvárosi Óvoda nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Eger, 2023. 10. 30. ....



.....  
Boda Ferdinándné

Boda Ferdinándné  
igazgatóhelyettes

Az Egri Kertvárosi Óvoda Epreskert utcai Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Eger, 2023...10.30.....



*Pál Edina*

Pál Edina

tagintézmény - igazgató

Az Egri Kertvárosi Gyermekkert Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Eger, 2023...10.30.....



*Korózné Bata Irén*

Korózné Bata Irén

tagintézmény - igazgató

Az Egri Kertvárosi Óvoda Ney Ferenc Tagóvodája nevelőtestülete bevonásával elkészített intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén jóváhagyásra javasolja.

Eger, 2023...10.30.....



*Szuromi-Vancsó Katalin*

Szuromi-Vancsó Katalin

tagintézmény - igazgató



Ikt.sz.:.....

## Igazgatóhelyettes (általános) munkaköri leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes (általános)
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	köznevelési foglalkoztatott
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Egri Kertvárosi Óvoda 3300 Eger, Ifjúság u.4.
A munkakör célja:	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A szakmai fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A Székhely óvoda és a Tagintézmények pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.
- A Gyermekvédelmi és Önértékelést Támogató szakmai munkaközösségek munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását a pedagógus életpályamodell tükrében.
- Támogatja az óvodapedagógusok szakmai fejlődését.

## **A feladatok részletes leírása:**

### **1. Vezetői kompetenciák, elvárások:**

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az Igazgató véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a Tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az Igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

### **2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:**

- Segíti és támogatja az Igazgató munkáját, a megbízott feladatok elvégzésével.
- Munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólag vezetői kompetenciába tartozó feladatok megoldását (munkaerő gazdálkodás, költségvetés tervezés és felhasználás, jutalmazás), javaslataival hozzájárulhat a döntés előkészítésében.
- Közreműködik az óvodapedagógiai, nevelési feladatok irányításában és koordinálásában, figyelemmel kíséri, a helyi nevelési gyakorlatok és a mindennapi nevelőmunka koherenciájának megteremtését.
- Szervezi és irányítja a városi szintű rendezvényeket.
- Összehangolja az egymástól való tanulás lehetőségét intézményenként.
- Segíti a munkaközösségek, teamek szakmai munkáját.
- Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Segíti a tagóvodák egymás közötti kapcsolattartását és a külső óvodákkal történő kapcsolatfelvételt.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a körzetben, alkalmazottakkal, gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a napi munkájából adódóan, a dolgozókkal gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.
- Felelős a felvételi és mulasztási naplók ellenőrzéséért, szabályszerű vezetésének figyelemmel kíséréséért.
- Felelős az óvodai csoportnaplók vezetésének ellenőrzéséért ill. továbbfejlesztéséért.
- Felelős a pedagógusok továbbképzéséért, részt vesz a továbbképzési program, beiskolázási tervek elkészítésében, dokumentálásában.

- Vezetői utasítására részt vesz a belső ellenőrzési feladatok ellátásában.
- Minden elvégzett tevékenységéről beszámolási kötelezettsége van.
- Vezeti az Önértékelést támogató és a Gyermekvédelmi munkacsoportot.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.

### 3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport és a Gyermekvédelmi munkacsoport munkáját.
- Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
- Segíti a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.
- Nyomon követi az ingyenes képzéseket, javasolja a tagóvodáknak, kezdeményezi az azokon való részvételt.

<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
<b>Hatásköre:</b>	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
<b>Felelőssége:</b>	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	Szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét

### Kapcsolatok:

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen beosztottja:</b>	Az Igazgatóhelyettes (székhely) és a Tagintézmény-igazgatók, mint vezetőtársak.

<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az Igazgatóval, az Igazgatóhelyetttessel (székhely) és a Tagintézmény-igazgatókkal.</li> <li>• Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel.</li> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az Igazgató felé.</li> <li>• Az Igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.</li> <li>• Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az Igazgatóhelyettesnek (székhely) és a Tagintézmény- igazgatóknak, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak.</li> <li>• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</li> <li>• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.</li> </ul>
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Az Igazgató által megbízott személy.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	Igazgató által kiosztott jogosultság

Hatályos: 20.....-től visszavonásig.

#### Zárórendelkezések:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettsége megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....

Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

Ikt.sz.:.....

## Igazgatóhelyettes (székhely) munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes (székhely)
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	köznevelési foglalkoztatott
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése és képviselete.

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkaszervezési és gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit.
- Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját.

#### A feladatok részletes leírása:

##### 1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).

- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a beosztottakkal betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az Igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

## **2. Pedagógiai-szakmai feladatok stratégiai és operatív irányítása.**

- Aktívan részt vesz az intézmény nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Évente elkészíti az intézmény feladattervét, beszámolóját, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.
- Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket.
- A pedagógiai munka irányítása során a gyermeki fejlődés a legfontosabb számára.
- A differenciált nevelést hangsúlyozza a hatékony gyermeki fejlődés érdekében.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- A nevelési-tanulási eredményeket megosztja a kollégákkal, hangsúlyt fektet az egymástól való tanulásra.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését.
- Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.

## **3. Tanügy-igazgatási feladatok stratégiai és operatív irányítása:**

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Ellátja az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.
- Javaslatot tesz az intézmény nyári/takarítási zárva tartására, a nevelésnélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Gondoskodik a szülői, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről.

- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente egyszer összehívja őket.

#### 4. Humánpolitikai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, szükség szerint segítséget kér intézményvezetőtől.
- Előkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaidőnyilvántartását, majd hónap végén lezárja, összesíti a nyilvántartás szerinti adatokat.
- Az óvodán belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

#### 5. Gazdasági-adminisztratív feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Az óvodába érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Az óvodában felmerülő karbantartási, javítási igényeket a titkárságnak jelzi.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket igényel.
- Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata - az intézmény költségvetésének ismeretében - a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
<b>Hatásköre:</b>	Az óvodán belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
<b>Felelőssége:</b>	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az Egri Kertvárosi Óvoda székhelyére leadott dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	Szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét, Kötelező óraszám: 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A csoportban töltött kötelező órászáma és a 32 óra közötti időben a Tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat végzi, az óvodában tartózkodik.

**Kapcsolatok:**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen beosztottja:</b>	Az intézmény valamennyi dolgozója.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az Igazgatóval, az Igazgatóhelyetttel (általános) és a Tagintézmény-igazgatókkal.</li><li>• Valamennyi óvodapedagógussal, pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozóval folyamatos a kapcsolata.</li><li>• Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral.</li><li>• Az intézményi szülői közösséggel (Szülői Szervezet) együttműködő kapcsolatot tart fenn.</li><li>• Kapcsolatot ápol az intézmény SZMSZ-ében és a Pedagógiai Programban meghatározott társintézményekkel, civil szervezetekkel, önkormányzati képviselővel.</li><li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li></ul>
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feladata az információáramlás biztosítása az Igazgató, Igazgatóhelyettes (általános), az Egri Kertvárosi Óvoda székhelyén dolgozók, az alkalmazotti közösség és a szülők felé.</li><li>• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</li><li>• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.</li></ul>
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	A Tagintézmény munkatervében meghatározottak szerint.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	Honlap.

**Hatályos:** 20.....-től visszavonásig.

**Zárórendelkezők:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....

Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....

Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Tagintézmény-igazgató munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Tagintézmény-igazgató
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	köznevelési foglalkoztatott
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A Tagintézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése és képviselése.

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkaszervezési és gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Felelős a Tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit.
- Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját.

#### A feladatok részletes leírása:

##### 6. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).

- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az Igazgató, az Igazgatóhelyettes (általános), valamint a kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, az alkalmazottak esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az Igazgatóval és az Igazgatóhelyetessel (általános) együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

#### **7. Pedagógiai-szakmai feladatok stratégiai és operatív irányítása.**

- Aktívan részt vesz a Tagintézmény nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Évente elkészíti a Tagintézmény feladattervét, beszámolóját, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Ellenőrzi és értékeli a tagóvodában folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.
- Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket.
- A pedagógiai munka irányítása során a gyermeki fejlődés a legfontosabb számára.
- A differenciált nevelést hangsúlyozza a hatékony gyermeki fejlődés érdekében.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- A Tagintézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- A nevelési-tanulási eredményeket megosztja a kollégákkal, hangsúlyt fektet az egymástól való tanulásra.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését.
- Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, együtt az érintettek felkészítésében.

#### **8. Tanügy-igazgatási feladatok stratégiai és operatív irányítása:**

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Ellátja az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.
- Javaslatot tesz a Tagintézmény nyári/takarítási zárva tartására, a nevelésnélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz.

- Gondoskodik a szülői, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente egyszer összehívja őket.

#### 9. Humánpolitikai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, szükség szerint segítséget kér intézményvezetőtől.
- Előkészíti a Tagintézmény alkalmazottainak munkaidőnyilvántartását, majd hónap végén lezárja, összesíti a nyilvántartás szerinti adatokat.
- A tagóvodán belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

#### 10. Gazdasági-adminisztratív feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- A tagóvodába érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- A tagóvodában felmerülő karbantartási, javítási igényeket a titkárságnak jelzi.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket igényel.
- Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata - az intézmény költségvetésének ismeretében - a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
<b>Hatásköre:</b>	A tagóvodán belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
<b>Felelőssége:</b>	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az Egri Kertvárosi Óvoda székhelyére leadott dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség,(ismeret,egyéb):</b>	Szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét, Kötelező óraszám: 20 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A csoportban töltött kötelező órája és a 32 óra közötti időben a Tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat végzi, az óvodában tartózkodik.

**Kapcsolatok:**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen beosztottja:</b>	A Tagintézmény valamennyi dolgozója.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az Igazgatóval és az Igazgató-helyettestel (általános).</li> <li>• Valamennyi óvodapedagógussal, pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozóval folyamatos a kapcsolata.</li> <li>• Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral.</li> <li>• A Tagintézményi szülői közösséggel (Szülői Szervezet) együttműködő kapcsolatot tart fenn.</li> <li>• Kapcsolatot ápol az intézmény SZMSZ-ében és a Pedagógiai Programban meghatározott Társintézményekkel, civil szervezetekkel, önkormányzati képviselővel.</li> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feladata az információáramlás biztosítása az Igazgató, Igazgatóhelyettes (általános), az Egri Kertvárosi Óvoda székhelyén dolgozók, az alkalmazotti közösség és a szülők felé.</li> <li>• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</li> <li>• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.</li> </ul>
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Az Intézmény munkatervében meghatározottak szerint.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	Honlap.

**Hatályos:** 20.....-től visszavonásig.

**Zárórendelkezők:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

Ikt.sz.:.....

## Óvodapedagógus munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	köznevelési foglalkoztatott
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a különleges gondozást igénylő gyermekek ellátását is.

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

#### A feladatok részletes leírása:

##### 11. Pedagógiai feladatok ellátása:

- Nevelő, fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz.
- A nevelési és a tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja, az Egri Kertvárosi Óvoda Pedagógiai Programja és a Tagintézmény helyi programja alapján.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképesekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szakszerűen foglalkozik. Szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, óvodapszichológussal vagy a nevelést, fejlesztést segítő más szakemberrel.
- Törekszik a hátrányos helyzetű gyermekek segítésére.
- Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Célja a felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex tevékenységekbe ágyazva.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Támogatja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, a szokásrendszer kialakítását, törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, elfogadására neveli.
- Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A csoportszobában, a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Aktívan bekapcsolódik az intézményi vagy helyi szakmai munkaközösségbe.

## **12. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:**

- A Tagintézmény munkatervének elkészítésében aktívan részt vesz, tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót valamint a felvételi és mulasztási naplót.
- A gyermekekről egyéni fejlődési dokumentációt vezet, amely tükrözi a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát. Ennek alapján fejlesztési tervet készít, amelyről félévente írásban tájékoztatja a szülőket.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzést ír.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, problémák feltárásában, megszüntetésében.

## **13. Általános szabályok:**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak Igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltózva, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a Igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

#### 14. Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt:

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

#### 15. Egyéni felelősségek, feladatok:

- 
- 

<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
<b>Hatásköre:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.</li> <li>• A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.</li> </ul>
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>• A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li> </ul>

<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 óra/hét elrendelhető: 4 óra/hét

#### Kapcsolatok:

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Igazgatóhelyettes (székhely)/ Tagintézmény-igazgató
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekek érdekében együttműködik az Igazgatóhelyettes (székhely) /Tagintézmény-igazgatóval, munkatársaival, különösen a csoportban dolgozó másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott nevelést oktatást segítő munkatárssal.</li> <li>• Együttműködik a szülőkkel és a társintézményekkel.</li> </ul>
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napi kapcsolatot tart a Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.</li> <li>• Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestülettel és a szülői közösséggel.</li> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feladata az információáramlás biztosítása elsősorban az Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató felé.</li> <li>• A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak.</li> <li>• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez.</li> <li>• Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.</li> </ul>
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Elsősorban a váltótársa, illetve a Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató által kijelölt óvodapedagógus.

<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint az igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató, illetve az igazgató utasítása szerinti óvodapedagógust.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	nincs

**Hatályos:** 20.....-tól visszavonásig.

**Zárórendelkezők:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Pedagógiai asszisztens munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	köznevelési foglalkoztatott
FEOR szám:	3410
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A nevelő munka segítése

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

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 iránymutatása szerint.

#### A feladatok részletes leírása:

##### 1. Részt vesz :

- a gyermek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében a balesetek elkerülésének kivédésében,

- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

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

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről.
- A tevékenység 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 gyermekek befogadásának zökkenőmentesétét.
- Aktívan részt vesz a gyerekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és a lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek 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 játékokat.
- 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 terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így a pedagógiai asszisztens is elláthatja.

## **3. Általános szabályok:**

- A gyermekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra kérdéseire érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó 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.

<b>4. Egyéni felelősségek és feladatok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	
<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szeretetteljes és példaadó viselkedés.</li> <li>• Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.</li> <li>• Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.</li> </ul>
<b>Hatásköre:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.</li> <li>• A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során az intézmény és az alkalmazottak jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.</li> </ul>
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.</li> <li>• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>• A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.</li> </ul>
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	Középfokú végzettség
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét

#### Kapcsolatok:

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatójával, mint munkáltatójával, a Igazgatóhelyetttessel (székhely)/Tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.</li> <li>• A csoportok óvodapedagógusaival</li> <li>• Az intézmény minden dolgozójával</li> <li>• Az Igazgatóhelyettes (székhely)/ Tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.</li> </ul>

<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szülőknek, a gyermekekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartja a kompetencia határait. a szülőt-érdeklődésekor udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.</li> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató hatalmazza.</li> <li>• A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettségét betartja.</li> </ul>
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	A Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatárs.
<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	A Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	A Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató megbízása szerint.

**Hatályos:** 20.....-től visszavonásig.

#### **Zárórendelkezések:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....

Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Óvodapszichológus munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Óvodapszichológus
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	köznevelési foglalkoztatott
FEOR szám:	2628
A munkavégzés helye:	Egri Kertvárosi Óvoda és Tagintézményei
A munkakör célja:	A munkakör elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.

### A munkakör feladatai:

#### A MUNKAKÖR HÁROM RÉSZRE BONTOTT ÁLTALÁNOS FELADATAI:

##### 1. A neveléssel lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel való közvetlen (egyéni és csoportos) pszichológiai foglalkozás.
- Az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- A gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

##### 2. Az intézményben kötelezően letöltendő időben:

- Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra.
- Rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, óvodapszichológus koordinátorával.

- Eseti konzultáció az óvodapszichológus kollégákkal.
- Szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel.

### **3. Kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok:**

- Az Igazgató által előírt, a munkaköri feladatok ellátásához és igazolásához kapcsolódó szakmai dokumentáció elkészítése.
- Szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

### **A FENTI MUNKAKÖRI FELADATOK RÉSZLETEZÉSE:**

- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:
- Konzultáció egyénileg és csoportosan:
- Preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az egyén, a csoport, az intézményi szervezet szintjén:
- Krízistanácsadás:
- Magatartási, viselkedési és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére:
- Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése:
- Pszichológiai ismeretek átadása egyéni vagy csoportos formában a nevelőtestület számára:
- Tehetséggondozás:
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára.

### **A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA**

- 1. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:**
  - Az óvodai csoportba való beilleszkedés segítése.
  - Csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben.
  - Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése.
  - Csoportfoglalkozás, szükség szerint egyéni foglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 2. Konzultáció egyénileg és csoportosan:**
  - Együttműködés egyéni és csoportos formában az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
  - Módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatása, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás.
  - Speciális vagy kritikus helyzetek kezelése.
  - Esetmegbeszélő csoportfoglalkozás tartása óvodapedagógusok számára.
- 3. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:**
  - Az intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás.
  - Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.
- 4. Krízistanácsadás:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Váratlan súlyos élethelyzetekben, mint kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet (válás, halálozás) „pszichés” segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást. Konzultál az érintett óvodapedagógusokkal.</li> <li>Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.</li> </ul> <p><b>5. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.</li> </ul> <p><b>6. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iskolaérettségi vizsgálati javaslatához.</li> <li>Szakértői bizottságok elé irányításhoz.</li> </ul> <p><b>7. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.</b></p> <p><b>8. Tehetséggondozás:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tehetséges gyermekek azonosítása és gondozása.</li> </ul> <p><b>9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iskolaválasztási kérdésekben.</li> <li>Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.</li> <li>Nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint.</li> <li>Család és óvoda együttműködésének segítése.</li> <li>Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport.</li> </ul>	
<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.
<b>Hatásköre:</b>	Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában – az intézmény pedagógiai programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik.
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.</li> <li>Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.</li> <li>Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li> </ul>

<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	Egyetemi szintű pszichológusi végzettség.
<b>Munkaideje:</b>	20 óra/hét

**Kapcsolatok:**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekek érdekében együttműködik az Igazgatóval.</li> <li>• Együttműködő az Igazgatóhelyetttessel (székhely)/ Tagintézmény-igazgatókkal, az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával.</li> <li>• Együttműködik a fejlesztő óvodapedagógussal, gyógypedagógusokkal.</li> <li>• Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó munkatárssal, pszichológussal, az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.</li> </ul>
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napi kapcsolatot tart az Igazgatóval.</li> <li>• Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival.</li> <li>• Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az Igazgatóval.</li> <li>• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</li> <li>• Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.</li> </ul>
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	Nincs.

**Hatályos:** 20.....-tól visszavonásig.

**Zárórendelkezők:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

Ikt.sz.:.....

## Dajka munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	dajka
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	köznevelési foglalkoztatott
FEOR szám:	5221
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.</li> <li>A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.</li> <li>Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.</li> </ul>

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

A pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása, a gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása.

#### A feladatok részletes leírása:

##### 1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

## **2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétfélig ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## **3. A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

#### 4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

#### 5. Egyéni felelősségek, feladatok:

##### Elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkal szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</li> </ul>
<b>Hatásköre:</b>	Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való végzéséért.</li> <li>Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li> </ul>
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	alapfokú iskolai végzettség
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét

#### Kapcsolatok:

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	A gyermekek érdekében együttműködik a Igazgatóhelyetessel (székhely)/ a Tagintézmény-igazgatóval, a munkatársaival, különösen a csoportjában lévő óvodapedagógusokkal.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A szülőknek, a gyermekekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartja a kompetencia határait. a szülőt-érdeklődésekor-udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.</li> <li>Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a Igazgatóhelyettes(székhely) hatalmazza.</li> <li>A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettségét betartja.</li> </ul>

<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az Igazgatóhelyettesnek (székhely)/Tagintézmény-igazgatónak jelezni.</li> <li>• Helyettesíti a Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatárs.</li> </ul>
<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	A Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	nincs

**Hatályos:** 20.....-tól visszavonásig.

#### **Zárórendelkezők:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

#### **Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Gazdasági előadó munkaköri leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Gazdasági előadó
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	Munkaviszony
FEOR szám:	3614
A munkavégzés helye:	Egri Kertvárosi Óvoda Eger, Ifjúság u.4.
A munkakör célja:	Az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatainak biztosítása, és ezirányú adatainak kezelése.

### A munkakör feladatai:

#### 1. A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Az előírt adminisztrációs feladatokat napi rendszerességének teljesítése.
- Informatikai és telekommunikációs eszközök használata.
- A KIRA rendszer teljes körű kezelése. Az e-Adat rendszer napi használata, nyomon követése.
- A hiányzásjelentések és helyettesi elszámolások határidőre való elkészítése.
- Munkáltatói igazolások, bérjegyzékek kiadása.
- Béradatok számítógépen való nyilvántartása, naprakész adatszolgáltatás.
- Költségvetés tervezése, előkészítése, gazdasági beszámolók elkészítése, adatszolgáltatás.
- Számlák ellenőrzése, megrendelések előkészítése, szerződések továbbítása az EKVI felé.
- A főzőkonyhák belső ellenőrzése, leltározás.

- Tárgyi eszközök bevételezése, leltározási feladatok előkészítése, selejtezés. Vagyon kimutatás.
- Bérleti Szerződések elkészítése, számlázásra való előkészítése az EKVI felé.
- Közfoglalkoztatással és bér támogatottakkal kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása.
- Munka és védőruha nyilvántartása.

## **2. A feladatok részletes leírása:**

- Gazdasági adatszolgáltatás.
- Adóügyek ügyvitele.
- Bérbeadások ügyintézése.
- Bérek, járulékok kifizetése.
- Tárgyi feltételek biztosítása: anyagbeszerzés.
- Gazdasági döntések előkészítése.
- Elektronikus levelezés.
- Elszámolásra kiadott pénzek nyilvántartása, vezetése.
- Felújításigények elbírálása az óvodavezetővel gazdasági szempontból.
- Jelenléti ív vezetése.
- Jelenléti ívek elkészítése.
- Jogsabályi változások figyelemmel kísérése.
- Jutalmak kifizetése.
- Költségtérítések kifizetése.
- Költségtérítésre jogosultság megállapítása: dolgozók részére.
- Költségvetés elkészítése a EMJV Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézőjével közösen.
- Leltározás megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- MÁK kapcsolattartás, adatszolgáltatás.
- Szolgáltatói szerződések elkészítése, felülvizsgálata, szükséges módosítások kezdeményezése.
- Munkabérelőleg nyilvántartása, ügyintézése.
- Pályázatok gazdasági részének előkészítése, lebonyolítása, elszámolása.
- Selejtezés.
- Tárgyi feltételek biztosítása; készletbeszerzés.
- Túlórák, helyettesítések kifizetése.
- Útiköltség nyilvántartásának ellenőrzése.
- Vagyonynyilvántartás.

## **3. Általános szabályok:**

- Köteles az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A munkahelyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az Igazgató vagy az Igazgató- helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben a szükséges mértékben megengedett.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatójának vagy Igazgatóhelyettesének (általános) jelezni.</li> </ul> <p><b>4. Általános feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Belső igénye, hogy környezete és ruházata tiszta legyen.</li> <li>Rendelkezik érvényes egészségügyi vizsgálattal, melyet évente és tartósabb hiányzás esetén újra elvégezte.</li> </ul>	
<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők, felé példát mutat.</li> <li>A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes.</li> <li>Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.</li> </ul>
<b>Hatásköre:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hatásköre és képviselői joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.</li> <li>A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.</li> </ul>
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elkészíti.</li> <li>Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.</li> <li>Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.</li> <li>Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li> </ul>
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	<p>Felsőfokú pénzügyi vagy közgazdasági végzettség.</p> <p>Alapfokú számítástechnikai ismeretek.</p>
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét

**Kapcsolatok:**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény gazdasági folyamatainak biztosítása érdekében együttműködik az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatójával, mint munkáltatójával, és mint közvetlen felettesével.</li><li>• Az óvodatitkárral az információkat megosztja, a feladatai végzésében egyeztet, tájékoztat.</li><li>• Együttműködik az Egri Kertvárosi Óvoda valamennyi dolgozójával, munkatársával, valamint az óvodavezető iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a Tagintézményekkel partneri kapcsolatban állnak.</li></ul>
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Folyamatos a kapcsolata az Egri Kertvárosi Óvoda vezetésével, valamint az ellátási területére vonatkozó Igazgatóhelyetttessel (székhely) és a Tagintézmény-igazgatókkal.</li><li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li></ul>
<b>Információsztolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója felé.</li><li>• A munkavégzéssel kapcsolatos információkat köteles átadni az óvodatitkárnak a feladatait érintő területre vonatkozóan.</li><li>• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.</li></ul>
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Az óvodatitkár.
<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	Az óvodatitkárt.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	KIRA

Hatályos: 20.....-től visszavonásig.

**Zárórendelkezők:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Óvodatitkár munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	köznevelési foglalkoztatott
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A Tagintézményekben folyó és a munkáltatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A székhely óvodában végzi a gazdálkodással és a munkáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az Egri Kertvárosi Óvoda vezetőségének szakmai munkáját.

#### 1. A feladatok részletes leírása:

- A gyermekekről és csoportokról nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a felvétellel és kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Baleseti jelentések elkészítése, postázása.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok, iratok szigorú számadású nyomtatványok megrendelését, felhasználását, kiadását
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó dokumentumok ellenőrizhetőségéről.

- Intézi és nyilvántartja a Pedagógus Igazolványokat
- Intézi és nyilvántartja az Utazási utalványokat
- Használja az informatikai és telekommunikációs eszközöket
- Felelős a gyermekek, alkalmazottak, vendégek étkezési térítési díjának számításáért, annak beszedéséért, az erre biztosított program szakszerű kezeléséért, banki átutalások nyomon követéséért.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások határidőre történő elvégzésében, GYVK, HH, HHH, normatív kedvezményezettek, speciális étkezők igazoló dokumentumainak összegyűjtésében
- Minden intézmény étkezési nyilvántartásainak zárása, összesítése
- Intézmény dokumentumainak ügykezelése, postázása
- Közalkalmazottak alap nyilvántartásának kezelése, személyi anyagok rendezése.
- A KIR és MenzaSzoft program kezelés
- Minősítés, Önértékelés, Mesterprogram, Tanfelügyelet dokumentumainak rendszerezése
- Vezeti a kulcs-kód és bélyegző nyilvántartást

## 2. Általános szabályok:

- Köteles az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek -más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A munkahelyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az Igazgató vagy az Igazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben a szükséges mértékben megengedett.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatójának vagy az Igazgatóhelyettesnek (általános) jelezni.

<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők, felé példát mutat. A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes. Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
<b>Hatásköre:</b>	Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.</li> </ul>
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.</li> <li>• A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.</li> <li>• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>• A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li> <li>• A rábízott folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.</li> </ul>
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Középfokú végzettség.</li> <li>• Alapfokú számítástechnikai ismeretek.</li> </ul>
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét

#### Kapcsolatok:

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatójával, mint munkáltatójával, és mint közvetlen felettesével.</li> <li>• Az ellátási területére vonatkozó Igazgatóhelyetttessel (székhely) és a Tagintézmény-igazgatókkal.</li> <li>• Az intézmények minden dolgozójával.</li> <li>• Az Egri Kertvárosi Óvoda valamennyi munkatársával, valamint az Igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik az intézménnyel partneri kapcsolatban állnak.</li> </ul>
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folyamatos a kapcsolata az Egri Kertvárosi Óvoda vezetésével, valamint az ellátási területére vonatkozó Igazgatóhelyetttessel (székhely) és a Tagintézmény-igazgatókkal.</li> <li>• Napi kapcsolata van az EMJV Óvodai Könyvelési Csoport munkatársaival.</li> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Az Igazgató utasítása szerint.
<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	Az Igazgató utasítása szerint.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	KIR, MenzaSzoft

**Hatályos:** 20.....-tól visszavonásig.

#### **Zárórendelkezők:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....

Munkáltató

#### **Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....

Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Élelmezésvezető munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Élelmezésvezető
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	közalkalmazott
FEOR szám:	2223
A munkavégzés helye:	Egri Kertvárosi Óvoda Gyermekkert Tagóvodája Eger, Nagyváradi u. 1.
A munkakör célja:	A gyermekétkeztetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- nyersanyagok megrendelése, átvétele, kiadása,
- adminisztrációs feladatok
- az ételek minőségének ellenőrzése
- higiénia ellenőrzése
- konyhai dolgozók munkájának irányítása

#### A feladatok részletes leírása:

##### 1. Általános szakmai feladatok:

- Ismeri a közegészségügyi szabályokat és a HACCP előírásaival. Elsődleges feladata a rendszer betartása.
- A főzőkonyha munkájának szakszerű irányítása és ellenőrzése.
- Az előírt adminisztrációs feladatokat napi rendszerességgel teljesíti.
- Áruátvétel és raktárkészlet alakulására figyelmet fordít.
- Kezeli a dolgozók egészségügyi könyveit.
- Használja az informatikai és telekommunikációs eszközöket.
- Belső igénye, hogy környezete és ruházata tiszta legyen.
- Rendelkezik érvényes egészségügyi vizsgálattal, melyet évente és tartósabb hiányzás esetén újra elvégeztet.

## **2. Részletes szakmai feladatok:**

- Tételesen átveszi a nyersanyagot és gondoskodik azok szakszerű tárolásáról. Csak a minőségileg kifogástalan élelmiszereket használja az étkezés során. Személyes kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Az étlapot benyújtja véleményezésre az Óvoda Igazgatójának.
- Figyelemmel kíséri a konyhai gépek, berendezések működését, azonnal jelzi az óvodavezető felé a meghibásodást
- Folyamatosan vezeti a HACCP dokumentációkat, gondoskodik a nyomtatványokról
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a minőségi visszajelzéseket az óvodák részéről, a lehetőségeknek megfelelően kezeli azt.
- Minden nap ellenőrzi a kiadott nyersanyag útját, a főzés menetét az elkészült étel minőségét, mennyiségét
- Rendszeres feladatain túl a Tagintézmény-igazgató ill. az Igazgató utasításainak eleget tesz
- Fogadja az ellenőrző hatóság munkatársait, rendelkezésükre bocsátja a szükséges vizsgált anyagot
- A konyhai dolgozók hiányzása esetén aktívan segít a konyhai teendőkben
- Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- Felelős az éves leltározás elvégzéséért
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Naponta ellenőrzi a higiénias feltételek biztosítását, az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását, az élelmiszerek szakszerű tárolását, közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- A nyári nagytakarítás alkalmával tevékenyen részt vesz a konyha fertőtlenítésében és tisztításban.

## **3. Egyéb feladatok**

- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi a Tagintézmény-igazgatónak.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.
- Kötelessége a munkahelyi titoktartás szabályainak betartása.
- A konyhai dolgozók hiányzását jelzi a Tagintézmény-igazgató felé
- A tisztítószer raktárt felügyeli – a dajkákat és a konyhai dolgozókat gazdaságos felhasználásra ösztönzi

<p><b>4. Kötelessége:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A 2012.I. Tv. 1. fejezet 6-7-8§ által meghatározott magatartási követelmények betartása.</li> <li>• Kötelessége munkatársaival együttműködni és folyamatos kapcsolatot tartani.</li> <li>• Kötelessége a vezetői utasítások betartása.</li> </ul> <p><b>5. Általános szabályok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A főzőkonyhán olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.</li> <li>• Munkaidő alatt csak a Tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.</li> <li>• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.</li> <li>• A mobiltelefon magáncélú használata csak indokolt esetben, a szükséges mértékben megengedett.</li> </ul>	
<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.</li> <li>• A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts az előírásoknak megfelelő és szélsőségektől mentes.</li> <li>• Magatartása, viselkedése, kommunikációja példamutató.</li> </ul>
<b>Hatásköre:</b>	Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős az átvett eszközökért.</li> <li>• Felelős az átvett nyersanyagokért.</li> <li>• Felelősséggel tartozik azért, hogy a konyháról fel nem használt nyersanyagok ne kerülhessenek ki.</li> <li>• Betartja és betartatja az ÁNTSZ és a HACCP előírásokat.</li> </ul>
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	érettségi, élelmezésvezetői képzettség
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét

**Kapcsolatok:**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatójával, mint munkáltatóval, és mint közvetlen felettesével.</li> <li>• A főzőkonyha és a Tagintézmény minden dolgozójával.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a főzőkonyhával partneri kapcsolatban állnak.</li> </ul>
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	A szakács.
<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	Az Igazgató utasítása szerint.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	nincs

**Hatályos:** 20.....-tól visszavonásig.

#### **Zárórendelkezések:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

#### **Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Szakács munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Szakács
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	közalkalmazott
FEOR szám:	5134
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

A gyermekek, alkalmazottak, vendégétkezők számára az ételek elkészítése, adagolása, a nyersanyag norma kiszabottnak megfelelően főzés biztosítása.  
A konyhai személyzet munkájának összehangolása.

#### A feladatok részletes leírása:

##### 1. Általános szakmai feladatok

Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi konyhai feladatokat. Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

## **2. Részletes szakmai feladatok:**

### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:**

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.
- Elvégzi, és felügyeli a HACCP dokumentációját.

### **Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok:**

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Ízelet nélkül étel nem szolgálható ki.
- Az élelmezés vezető távollétében gondoskodik a konyha zavartalan működéséről.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, vendég étkezőknek az adagolást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

### **A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Feladatainak ellátása mellett, hatékonyan irányítja a hozzá beosztott kisegítők munkáját.

## **3. Egyéb feladatok:**

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.</li> <li>• Kötelessége a munkahelyi titoktartás szabályainak betartása.</li> <li>• A konyha területén ügyel a takarékos energia felhasználásra – víz, villany, papír kéztörölő, wc papír.</li> </ul>	
<b>4. Kötelessége:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A 2012.I. Tv. 1. fejezet 6-7-8§ által meghatározott magatartási követelmények betartása.</li> <li>• Kötelessége munkatársaival együttműködni és folyamatos kapcsolatot tartani.</li> <li>• Kötelessége a vezetői utasítások betartása.</li> </ul>	
<b>5. Általános szabályok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A főzőkonyhán olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.</li> <li>• Munkaidő alatt csak az ételmezésvezető illetve a Tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.</li> <li>• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.</li> <li>• A mobiltelefon magáncélú használata csak indokolt esetben, a szükséges mértékben megengedett.</li> </ul>	
<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.</li> <li>• A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts az előírásoknak megfelelő és szélsőségektől mentes.</li> <li>• Magatartása, viselkedése, kommunikációja példamutató.</li> </ul>
<b>Hatásköre:</b>	Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős az átvett eszközökért.</li> <li>• Felelős az átvett nyersanyagokért.</li> <li>• Felelős az elektromos berendezések rendeltetésszerű használatáért, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.</li> </ul>
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva, szakács végzettség, erkölcsi bizonyítvány.
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét

#### Kapcsolatok:

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
---------------------------------------	----------------------------------

<b>Közvetlen felettese:</b>	Élelmezésvezető
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatójával, mint munkáltatóval, az élelmezésvezetővel, mint közvetlen felettesével.</li> <li>• A főzőkonyha és az intézmény minden dolgozójával.</li> <li>• Az élelmezésvezető iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a főzőkonyhával partneri kapcsolatban állnak.</li> </ul>
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információsztorgáltatási kötelezettsége:</b>	Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Az élelmezésvezető utasítása szerint.
<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	Az élelmezésvezető utasítása szerint.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	nincs

Hatályos: 20.....-tól visszavonásig.

#### Zárórendelkezősek:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Konyhai kisegítő (tálaló konyha) munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Konyhai Kisegítő
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	Munkaviszony
FEOR szám:	9236
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A konyhai feladatok ellátása, étkeztetés, HACCP rendelkezéseinek betartása.

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Elsődleges feladata a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos munkafolyamatok elvégzése.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően
- A konyha és ezen kívül, az óvodavezető által kijelölt terület takarítása.

#### 1. A feladatok részletes leírása:

- A kiszállított ételadag mennyiséget ellenőrzi, amennyiben a rendeléstől eltérőt tapasztal, köteles a Igazgató-helyettes-székhelyt értesíteni.
- Köteles a tagóvodába érkező valamennyi ételadagot a napi rendeléssel egyezően kiosztani.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.
- Gondoskodik a konyha belső rendjéről, tisztaságáról, az előírt higiénés körülmények megtartásáról.

- Elvégzi a mosogatást, fertőtlenítést.
- Feladata a konyhai hűtőszekrények ellenőrzése, tisztántartása, az ételféleségek elkülönítése.
- Az ételmaradékot szakszerűen elkülöníti, szállításra kész állapotba hozza.
- A Igazgató-helyettes-székhely és az óvodapedagógus által meghatározottak szerint közreműködik a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a gyermekek kulturált étkezési szokásainak kialakításában.
- A konyhai eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően használja, meghibásodás esetén, használaton kívül helyezi. Az észlelt hibáról, a Igazgató-helyettes-székhely tájékoztatja és az eszközt csak a megjavítás után használja.
- Közreműködik a HACCP rendszer működtetésében, a dokumentációs feladatokat ellátja.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- Amennyiben az óvoda zavartalan működése ezt indokoltá teszi, az Igazgatóhelyettes (székhely)/ Tagintézmény-igazgató utasítása alapján, dajkai feladatokat is ellát.

## 2. Köteles betartani, hogy:

- A befizetés alapján étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkezésből származó étel kiadása tilos!
- Az óvodából csak a vendégétkezést befizető személyek, valamint az étkezést lemondani már nem tudó szülők számára adhat ki ételt.
- Ételhulladékot csak az annak elszállítására szerződéssel rendelkező, előírásnak megfelelő edényt biztosító személy számára adhat át.
- Az előírt védőruhát köteles használni.

## 3. Általános szabályok:

- Köteles az Igazgatóhelyettest (székhely)/Tagintézmény-igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata csak indokolt esetben, a szükséges mértékben megengedett.

## 4. Egyéni felelősségek, feladatok:

- 
- 

### Elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts az előírásoknak megfelelő és szélsőségektől mentes.</li> <li>• Magatartása, viselkedése, kommunikációja példamutató.</li> </ul>
<b>Hatásköre:</b>	Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.</li> <li>• Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>• A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li> </ul>
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	Alapfokú iskolai végzettség.
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét

**Kapcsolatok:**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatójával, mint munkáltatóval, a Igazgatóhelyetttessel (székhely)/Tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.</li> <li>• Az intézmény minden dolgozójával.</li> <li>• Az Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.</li> </ul>
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szülőknek és egyéb más személyeknek az Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató engedélye nélkül nem adhat információt, betartja a kompetencia határait.</li> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan,</li> </ul>

	<p>amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Köteles az adott esetben az Igazgatóhelyettes (székhely) /Tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.</li> </ul>
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	Az Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató utasítása szerinti alkalmazott.
<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	Az Igazgatóhelyettes (székhely)/Tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	Nincs.

**Hatályos:** 20.....-tól visszavonásig.

#### **Zárórendelkezések:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

#### **Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Konyhai kisegítő munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger, Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Konyhai Kisegítő
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	közalkalmazott
FEOR szám:	9236
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A konyhai feladatok ellátása, étkeztetés, HACCP rendelkezéseinek betartása.

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Elsődleges feladata a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos munkafolyamatok elvégzése.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően
- A konyha és ezen kívül, az óvodavezető által kijelölt terület takarítása.

#### 1. A feladatok részletes leírása:

- A kiszállított ételadag mennyiséget ellenőrzi, amennyiben a rendeléstől eltérőt tapasztal, köteles a Tagintézmény-igazgatót értesíteni.
- Köteles az intézménybe érkező valamennyi ételadagot a napi rendeléssel egyezően kiosztani.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.

- Gondoskodik a konyha belső rendjéről, tisztaságáról, az előírt higiénés körülmények megtartásáról.
- Elvégzi a mosogatást, fertőtlenítést.
- Feladata a hűtőszekrények ellenőrzése, tisztántartása, az ételféleségek elkülönítése.
- Az ételmaradékot szakszerűen elkülöníti, szállításra kész állapotba hozza.
- A konyhai eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően használja, meghibásodás esetén, használaton kívül helyezi. Az észlelt hibáról, a Tagintézmény-igazgatót tájékoztatja és az eszközt csak a megjavítás után használja.
- Közreműködik a HACCP rendszer működtetésében, a dokumentációs feladatokat ellátja.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- A konyhai gépek, eszközök meghibásodását jelzi az élelmezésvezető vagy a Tagintézmény-igazgató felé.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószer pótlását, szakszerű elhelyezését.

## 2. Köteles betartani, hogy:

- A befizetés alapján étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkezésből származó étel kiadása tilos!
- Az óvodából csak a vendégétkezést befizető személyek, valamint az étkezést lemondani már nem tudó szülők számára adhat ki ételt.
- Ételhulladékot csak az annak elszállítására szerződéssel rendelkező, előírásnak megfelelő edényt biztosító személy számára adhat át.
- Az előírt védőruhát köteles használni.

## 3. Általános szabályok:

- Köteles Tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a Tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata csak indokolt esetben, a szükséges mértékben megengedett.

<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.</li> <li>• A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápoltság az előírásoknak megfelelő és szélsőségektől mentes.</li> <li>• Magatartása, viselkedése, kommunikációja példamutató.</li> </ul>
<b>Hatásköre:</b>	<p>Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.</p>

<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.</li> <li>Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li> </ul>
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség,(ismeret, egyéb):</b>	Alapfokú iskolai végzettség.
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét

#### Kapcsolatok:

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Tagintézmény-igazgató
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatójával, mint munkáltatóval, a Tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével.</li> <li>A Tagintézmény minden dolgozójával.</li> <li>A Tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.</li> </ul>
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A szülőknek és egyéb más személyeknek a Tagintézmény-igazgató engedélye nélkül nem adhat információt, betartja a kompetencia határait.</li> <li>Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.</li> <li>Köteles az adott esetben a Tagintézmény-igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.</li> </ul>
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	A Tagintézmény-igazgató utasítása szerinti alkalmazott.
<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	A Tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	Nincs.

**Hatályos:** 20.....-tól visszavonásig.

**Zárórendelkezések:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

lkt.sz.:.....

## Kisegítő alkalmazott (takarító) munkakör leírása

### Munkáltató:

Intézmény neve:	Egri Kertvárosi Óvoda
Székhelye:	3300 Eger Ifjúság u.4.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

A munkakör megnevezése:	takarító
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	Munkaviszony
FEOR szám:	9112
A munkavégzés helye:	Egri Kertvárosi Óvoda Eger, Ifjúság u. 4.
A munkakör célja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az óvodai iroda helyiségek, tárgyaló, foglalkoztatók, felnőtt mosdók, felnőtt öltözők, dolgozói étkező rendjének, tisztaságának fenntartása.</li> <li>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li> </ul>

### A munkakör feladatai:

#### A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, a részletes leírásban felsorolt feladatokat a meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

#### 1. A feladatok részletes leírása:

- Az alkalmazotti étkezőt naponta kitakarítja.

- Az alkalmazotti étkezőben lévő hűtőket hétfőn kitisztítja, a mikrohullámú sütőt naponta fertőtleníti.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, mögött, illetve a mosható falfelületeken is elvégzi a takarítási műveleteket.
- Évente 3-4-szer a hozzá tartozó helyiségek ablakait megtisztítja, függönyöket kimossa.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget hetente 1x porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A felnőtt mellékhelyiségeket (öltözők, mosdók) naponta fertőtlenítőszel vízzel felmossa, a szanitereket fertőtleníti, a csapokat vízkőteleníti.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók higiéniai eszközeiről.
- Havonta egyszer nagytakarítja az irodai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az irodák, tárgyaló növényzetét.
- Kéthetente pókhálózza a hozzá tartozó helyiségeket.
- Tornaterem, szertár takarítását hetente 2x elvégzi.
- Bejárati oldalon lévő virágok locsolását naponta, párkány letörlését hetente elvégzi.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja meg.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, körültekintően, ésszerűen végzi.

## **2. Alkalmanként jelentkező feladatok:**

- besegít a dajkai feladatokba

## **3. Általános szabályok**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

<b>Elvárható magatartási követelmények:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A gyermekekkel, szülőkkel kollégáival szemben barátságos, kedves.</li> <li>Példát mutat kulturált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</li> </ul>
<b>Hatásköre:</b>	Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
<b>Felelőssége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való végzéséért.</li> <li>Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.</li> <li>Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</li> </ul>
<b>A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>alapfokú iskolai végzettség</li> <li>az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete</li> </ul>
<b>Munkaideje:</b>	20 óra/hét

**Kapcsolatok:**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Egri Kertvárosi Óvoda Igazgatója
<b>Közvetlen felettese:</b>	Igazgatóhelyettes (székhely)
<b>Együttműködési kötelezettsége:</b>	Együttműködik az Igazgatóhelyetttel (székhely), az intézmény munkatársaival, az iroda alkalmazottaival.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre az Igazgatóhelyettes (székhely) hatalmazza.</li> <li>A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettségét betartja.</li> </ul>
<b>Távolléte esetén helyettesíti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az Igazgatóhelyettesnek (székhely) jelezni.</li> <li>Helyettesíti az Igazgatóhelyettes (székhely) által kijelölt munkatárs.</li> </ul>

<b>Helyettesítési kötelezettsége:</b>	Az Igazgatóhelyettes (székhely) utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
<b>Számítástechnikai jogosultsága:</b>	nincs

**Hatályos:** 20.....-tól visszavonásig.

**Zárórendelkezések:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Eger, 20.....

P.H

.....  
Munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

Kelt: Eger, 20.....

.....  
Munkavállaló

