



## Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készítette:** Oláhné Kálmán Viktória, intézményvezető

Balogh Gáborné, intézményvezető helyettes

**Elfogadta:** .....határozatszámmal Siófoki Napsugár Óvoda nevelőtestülete.

**Jóváhagyta:** a .....számú határozatával Siófok Város Önkormányzat  
képviselőtestülete

**Érvényes:** a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig.

**Felülvizsgálat:** évente.

2021.

# Siófoki Napsugár Óvoda

## Szervezeti és Működési Szabályzat

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;"><b>202057</b></p>	<p>Intézményvezető:</p> <p>Oláhné Kálmán Viktória</p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">név</p>	<p>Szülői szervezet nevében véleményezte:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">név</p>
<p>Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma:</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p> <p>.....Intézményvezető aláírása</p> <p>Siófoki Napsugár Óvoda intézményvezetője</p> <p>Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">A fenntartó képviselőjében</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható: Siófok Város honlapján</p>	
<p>Hatályos: 2021. október 1 - től</p>	<p>Érvényes: A hatályba lépés napjától visszavonásig</p> <p>Készült... példány</p> <p>Iktatószám:</p>

## Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések .....	5
1.1. Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza:.....	5
1.2. Az intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok.....	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	8
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	8
2. Az intézmény alapadatai .....	10
3. Az intézmény szervezetének felépítése.....	13
3.1. Az intézményvezető hatásköre .....	13
3.2. Az általános intézményvezető helyettes hatásköre .....	13
3.3. Az intézményvezető helyettesek hatásköre.....	14
3.4. A tagóvoda vezetők hatásköre.....	14
3.5. Az intézmény dolgozói.....	15
3.6. A szervezeti struktúra ábrája .....	16
4. A szervezet működési rendje.....	17
4.1. Tagóvodák működési rendje:.....	17
4.2. A nevelési év meghatározása, közzététele:.....	17
4.3. A vezetők benntartózkodási rendje.....	18
4.4. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodási rendje .....	19
4.4.1. Munkarend .....	19
4.4.2. Munkából való távolmaradás .....	20
4.4.3. A munkahely elhagyása .....	20
4.4.1. Szabadságok engedélyezése .....	20
4.5. A kiadmányozás szabályai.....	20
4.6. Fogadóórák rendje .....	22
4.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés .....	20
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	23
6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére .....	25
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	26
7.1. A vezetőség.....	26
7.2. Alkalmazotti közösség.....	28
7.3. A nevelőtestület .....	28
7.3.1. A tagóvodák nevelőtestülete .....	29
7.4. A szakmai munkaközösségek.....	29
7.4.1. A Szakmai munkaközösségek működési rendje .....	30
7.4.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében .....	30
7.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje ...	30

7.5.1.	A szülői szervezettel való kapcsolattartás .....	30
7.5.2.	A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendszeres formái .....	31
8.	Helyettesítési rend.....	33
9.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	34
10.	Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	34
11.	Ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje.....	35
11.1.	A magyr zászló használata törvényi előírásokkal.....	52
12.	Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok .....	52
12.1.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	53
12.2.	A tagóvoda vezetőjének felelőssége: .....	53
12.3.	Az óvodai alkalmazottak felelőssége:.....	54
12.4.	Gyermeكبalesetek esetén ellátandó feladatok .....	54
12.5.	Balesettel kapcsolatos feladatok .....	55
12.6.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.	55
12.7.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	56
12.8.	Dolgozók egészségügyi felügyelete, munkaalkalmassági vizsgálat .....	57
13.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	57
14.	A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje .....	58
15.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	58
16.	Bélyegzők használata, kezelése.....	59
16.1.	Bélyegző használatára jogosult:.....	59
17.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	60
18.	Függelék .....	63

## 1. Bevezető rendelkezések

E Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -a alapján a **Siófoki Napsugár Óvoda 8600 Siófok, Say F. u. 1. szám alatti** székhelyű intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

### 1.1. Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendjét,
- a vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés, és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők közötti feladatmegosztást
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - az intézményvezető feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
  - az intézmény pedagógusainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
  - az intézmény más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,

- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- Adatkezelési szabályzat
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat

## **1.2. Az intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok**

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- Siófoki Napsugár Óvoda Alapító Okirata
- Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testületének 126/2015. (VI.25) határozata

**Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házi rend
- Éves munkaterv
- Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munkaköri leírások

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, a gyermekek védelmének biztosítása.

### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

#### **Időbeni hatály:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

**A kihirdetés napja:** .....



**Területi hatály:**

Kiterjed a Siófoki Napsugár Óvoda valamennyi tagóvodájára, valamint a Siófoki Napsugár Óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli helyszíneken megvalósuló programokra.

**Személyi hatály:**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleinek, gondviselőire
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre

**A dokumentum nyilvánossága:**

- Az SZMSZ és az alapidokumentumok (Házirend, Pedagógiai Program) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az intézményvezetői és tagóvoda vezetői irodákban, valamint az intézmény honlapján.
- A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről faliújságon, hirdetmény formájában értesítik az érintetteket.
- A Házirendet az óvodába történő beiratkozás után a szülőknek át kell adni, vagy elektronikus úton számukra el kell juttatni.
- Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumban található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője minden esetben köteles tájékoztatni az érintetteket.

## 2. Az intézmény alapadatai:

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások**

**A költségvetési szerv neve:** Siófoki Napsugár Óvoda

**OM azonosító:** **202057**

**A költségvetési szerv székhelye:** 8600 Siófok, Say F. u. 1.

**A költségvetési szerv típusa:** köznevelési intézmény, óvoda

**Az alapító okirat azonosítója:**

**Száma:** SFK/21.974-3/2021.

**A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 804446

**A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:** Óvodai nevelés  
Siófok Város Önkormányzata által alapított, fenntartott és működtetett óvodai intézmény, amely a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése alapján, a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – az Nkt. 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik, a fenntartó által jóváhagyott helyi pedagógiai program alapján, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései szerint.

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (6) bek. szerinti óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott óvodai feladatok.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**A költségvetési szerv működési köre:** Siófok város közigazgatási területe, valamint feladatellátási megállapodás alapján Siójut község közigazgatási területe.

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** Munkamegosztási megállapodás alapján a köznevelési intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

**A költségvetési szerv alapító szerve:**  
Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
8600 Siófok, Fő tér 1

**A költségvetési szerv alapításának éve:** 2013.

**A költségvetési szerv jogelődje, székhelye:**

Siófoki Integrált Oktatási Központ Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Módszertani Központ, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Gyermekjóléti és Ifjúságvédelmi Központ  
8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

**A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:**  
Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
8600 Siófok, Fő tér 1.

**A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:**  
Siófok Város Önkormányzat  
8600 Siófok, Fő tér 1.

**A köznevelési intézmény tagintézményei:**

<b>Siófoki Napsugár Óvoda Katicabogár Tagóvodája</b>	8600 Siófok, Bókay János. u. 2/A
<b>Siófoki Napsugár Óvoda Micimackó Tagóvodája</b>	8600 Siófok, Kossuth Lajos u. 20. 8600 Siófok, Fő u. 130.
<b>Siófoki Napsugár Óvoda Nyitnikék Tagóvodája</b>	8600 Siófok, Fő u. 218.
<b>Siófoki Napsugár Óvoda Nyolcszínvirág Tagóvodája</b>	8600 Siófok, Bókay János. u. 2.
<b>Siófoki Napsugár Óvoda Pitypang Tagóvodája</b>	8600 Siófok, Csárdaréti u. 7.
<b>Siófok Város Óvodájának Pöttyös Tagóvodája</b>	8600 Siófok, Áchim u. 1.

**A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma és a költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:**

	<b>Feladatellátási hely neve</b>	<b>Férőhely</b>
1	Siófoki Napsugár Óvoda	136
2	Siófoki Napsugár Óvoda Katicabogár Tagóvodája	131
3	Siófoki Napsugár Óvoda Nyolcszínvirág Tagóvodája	100
4	Siófoki Napsugár Óvoda Micimackó Tagóvodája	72+64
5	Siófoki Napsugár Óvoda Nyitnikék Tagóvodája	80
6	Siófoki Napsugár Óvoda Pitypang Tagóvodája	116
7	Siófoki Napsugár Óvoda Pöttyös Tagóvodája	90

**Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:**

Az Alapító Okirat szerint.

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően.

**Az intézmény képviselétére jogosult:**

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes.

Kettőjük akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek közül egyéni megbízás szerint.

### **3. Az intézmény szervezetének felépítése**

#### **3.1. Az intézményvezető hatásköre**

Az intézményvezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- hatáskörébe tartozik: a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

#### **3.2. Az általános intézményvezető helyettes hatásköre:**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

##### **Különleges felelőssége:**

- Az intézményvezető távollétében a Fenntartó által, az intézményvezetői munkaköri leírásban meghatározott jogkörben teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

#### **Az általános intézményvezető-helyettes feladatai:**

- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, a KIR nyilvántartást napra készen vezeti
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- koordinálja az intézmény működéséhez szükséges jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítését és gondoskodik azok aktualizálásáról
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt
- a költségvetés előtervezésénél segíti az intézményvezető tervező munkáját.

További feladatok a munkaköri leírás szerint.

#### **3.3. Az intézményvezető helyettesek hatásköre:**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes távollétében korlátozott jogkörben végzik vezetői feladataikat.
- Az intézményvezető helyettesek feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint látják el.

#### **3.4. A tagóvoda vezetők hatásköre:**

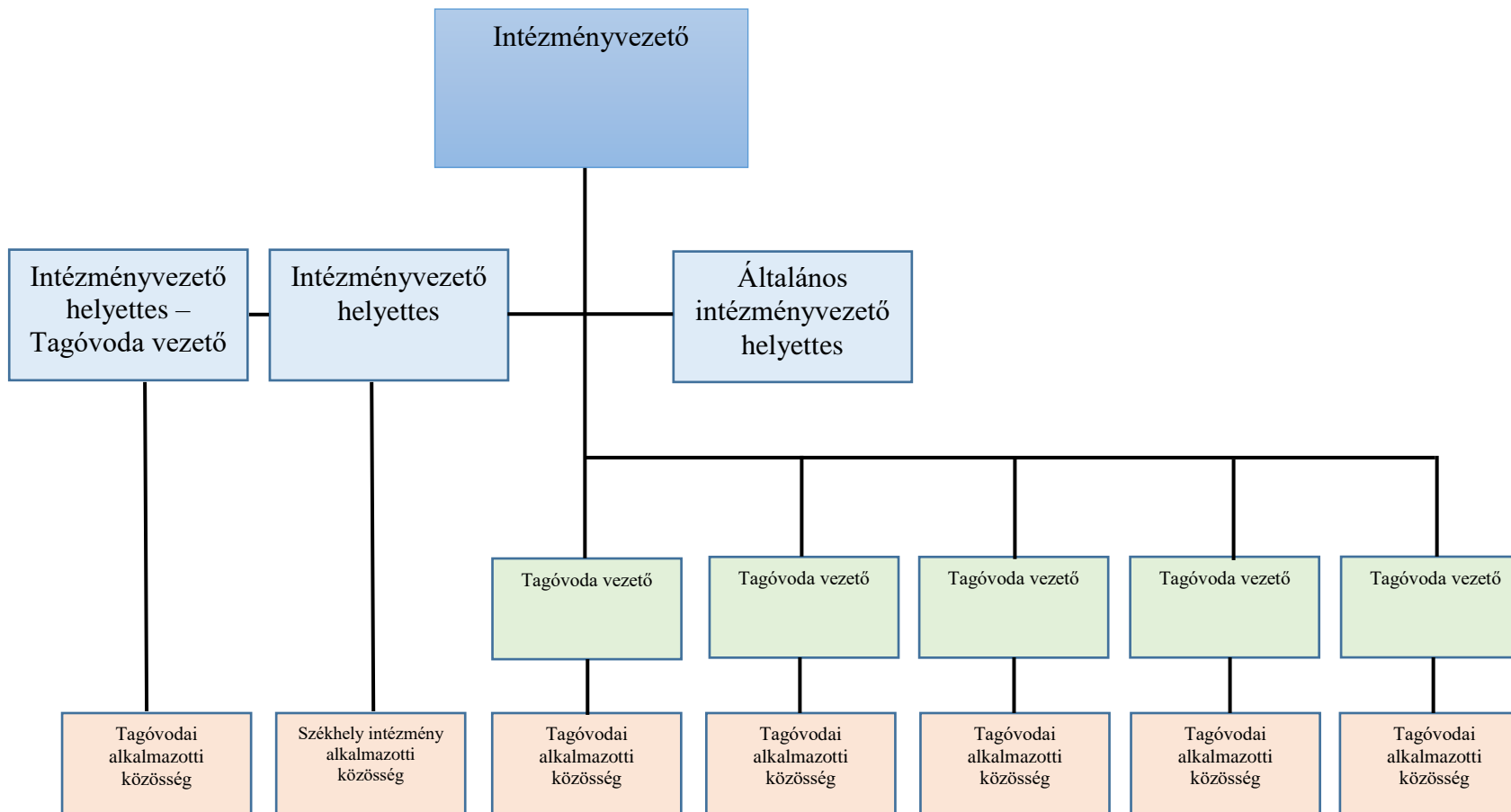
- a tagóvoda alkalmazotti közösségének vezetése
- A tagóvoda pedagógiai ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása
- Tanügyi feladatok ellátása a munkaköri leírásban meghatározottak szerint

- A tagóvoda alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményvezető helyettes utasítása alapján köteles a tagóvoda vezető eljárni.
  - A tagóvoda alkalmazottainak (óvodapedagógusok, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézményvezető dönt.
- A tagóvodához beosztott karbantartó közvetlen irányítása.

### **3.5 Az intézmény dolgozói:**

Az intézmény dolgozói munkájukat a fenntartó által engedélyezett létszámban munkaköri leírásaik alapján végzik.

**3.6. A szervezet struktúra ábrája**





## **4. A szervezet működési rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

### **4.1. Tagóvodák működési rendje:**

A nevelési év helyi rendje, az éves Munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

Az intézményvezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása.

Az óvoda nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések a Siófoki Napsugár Óvoda Házi rendjében rögzítettek.

### **4.2. A nevelési év meghatározása, közzététele:**

- A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
- Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
  - A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli

munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

- A szünetek időtartamát: minden év február 15-ig a nyári takarítási szünet időtartamát és időpontját Siófok Város Jegyzője rendeli el, melynek ideje alatt másik tagóvodában biztosított a szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet óvodai ellátást a gyermek a zárás idejére.
- A karácsony és újév közötti zárva tartásról az intézményvezető a fenntartóval egyeztet. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást, erre ügyeletet biztosító tagóvoda kerül kijelölésre.
- Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
- Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelésnélküli napokon történik.
- A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, és az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek megvalósulását a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### 4.3. A vezetők benntartózkodási rendje

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	A székhely intézmény rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően. Egyéb hivatalos elfoglaltság Heti neveléssel – oktatással lekötött kötelező óraszama: 6 óra
Általános intézményvezető helyettes	A székhely intézmény rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően. Egyéb hivatalos elfoglaltság. Heti neveléssel – oktatással lekötött kötelező óraszama: 20 óra
Intézményvezető helyettesek	Tagóvodája rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: az intézményvezető elrendelése, illetve szükség szerint a székhely intézményben végzett munka idejére.

	Heti neveléssel – oktatással lekötött kötelező óraszám: 20 óra
Tagóvoda-vezetők	Munkaköri leírásuknak megfelelően. Heti neveléssel – oktatással lekötött kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben az intézményvezető, előre nem látott okok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a helyettesítési rendben megjelölt intézményvezető-helyettes felel az esetleg szükséges intézkedések megtételéért. A megbízást a dolgozók a helyettesítési rend elfogadásakor ismerik meg.

A tagóvodákban a nyitva tartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell. A tagóvoda vezetője 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 tagóvoda vezetője kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására (intézkedésre jogosult).

#### 4.4. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje:

##### 4.4.1. Munkarend

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje **40 óra**.
- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből **a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni**, de **további négy órában** – a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából – **elrendelhető munkavégzés**.
- A tagóvoda alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagóvoda vezető, vagy távolléte esetén a kijelölt helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagóvoda vezetők a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (heti 32 óra) a tagóvoda vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek a tagóvodában tartózkodni.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal programok, szülői értekezletek, fogadó órák stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a heti 40 órás munkaidő terhére.

- Az ünnepek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, a karbantartó munkatársak is berendelhetők.

#### **4.4.2. Munkából való távolmaradás:**

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon a legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt – köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

#### **4.4.3. A munkahely elhagyása:**

A tagóvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

#### **4.4.4. Szabadságok engedélyezése:**

- A tagóvodák alkalmazottai szeptember 1. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- Az óvodapedagógusok szeptember 1 – től december 31 – ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti esetleges zárvatartás ideje is.

#### **4.5. 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 intézményvezető
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

**Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek kiadmányozási jogosultsága:**

Pénzügyi művelet	Jogosultsági fok	Aláírási jogosult
Kötelezettségvállalás	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő	Általános intézményvezető helyettes
Utalványozás	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő	Általános intézményvezető helyettes
Teljesítés igazolás	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő	Általános intézményvezető helyettes

**A tagóvoda vezetők kiadmányozási jogosultsága:**

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi	munkaidő nyilvántartási ív változásjelentések elvégzett munkák igazolása dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság) nyugdíjazási szándéknyilatkozat továbbítása éves szabadságok ütemezése óvodai munkarend kialakítása írásbeli feljegyzés jegyzőkönyv
Pedagógiai	szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók belső óvodapedagógusi önértékelések OH delegáltként jegyzőkönyvek Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlatok biztosításával kapcsolatos dokumentumok jegyzőkönyvek, feljegyzések
Közétkeztetés	lemondások kezelése naponta adatszolgáltatás az S-food online felületén
Tanügy - igazgatási	felvételi és mulasztási napló óvodai törzskönyv csoportnapló Gyermekek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé Felelős adatszolgáltatás és leigazolt aláíratás, dokumentumok beküldése határidőre megfelelő információk, megfelelő időben
Üzemeltetés	Leltározás, selejtezés előkészítése eszközök átvétele számlák ellenőrzése leadás előtt Meglévő vagyontárgyak folyamatos, - eseti,

	<p>illetve ütemterv szerinti felújításáról, karbantartásáról gondoskodik a szolgálati út betartásával. Írásban leadja igényét az intézményvezetőnek. Munka – és tűzvédelmi szabályzat betartatása, munkabalesetek jelentése</p>
<p>A tagóvoda vezető a Pedagógiai Programban meghatározott tárintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet. A tagóvoda vezető a tagóvoda nevével pályázatot csak az intézményvezető engedélyével írhat, melyet az intézményvezető ír alá.</p>	

#### 4.6. Fogadóórák rendje

##### **Fogadóórák a szülők részére:**

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon. Rendkívüli esetben előzetesen egyeztetett időpontban.

##### **Fogadóóra az alkalmazottak részére:**

Az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként az előzetesen egyeztetett időpontban.

#### 4.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 20. és május 20.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás az Óvodaközpontban történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni, azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

Az óvodába felvett gyermeket csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

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

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az intézményvezető elkészíti az intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

### **Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:**

Az ellenőrzést az intézmény vezetője, helyettesei és a tagóvodák vezetői végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

### **A vezetői ellenőrzés főbb területei:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
Intézményvezető	IV
Intézményvezető-helyettesek	IVH
Tagóvoda vezetők	TV

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Óvodai felvételi és mulasztási napló	TV IV		TV IVH		TV		TV IVH		TV			TV IV
Óvodai csoportnapló	IV IVH TV	IV IVH TV		TV		IV IVH TV		TV				IV IVH TV
Gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció					TV IV IVH					TV IV IVH		
Óvodai Szakvélemény							TV IV					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok	TV IV						TV IV					
Kapcsolattartás szülőkkel	TV IV IVH					TV IV IVH						
Óvodai gyermek - csoportban végzett nevelőmunka/óvodai tevékenységek		IV IVH TV					IV IVH TV	IV IVH TV				
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük			IV IVH TV	IV IVH TV					IV IVH TV	IV IVH TV		
Munkaközösség tevékenysége			IV IVH					IV IVH				
Nevelőmunkát segítő munkája (dajka, pedagógiai		TV IVH				TV IVH					TV IV	



asszisztens)												
Munkafegyelem (folyamatosan)			TV IV IVH		TV IV IVH			TV IV IVH				
Étkezés minőségének, mennyiségének, higiéniai feltételeinek megvalósulása (folyamatosan)	TV IVH				TV IVH			TV IVH				

## 6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, 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 előírásainak betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus viselkedést és kommunikációt 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 a tagóvoda vezető engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, illetve a tagóvoda vezetővel történő egyeztetés szerint zajlik.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagóvoda e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- A tagóvodák 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.

## **7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- szakmai fórumok
- telefon
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

### **7.1. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart

**Tagjai:**

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető helyettes
- Intézményvezető helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Munkaközösség vezetők

**Működése:**

- A vezetői megbeszélések az adott feladat előkészítésében, végrehajtásában kompetens személyek részvételével zajlik.
- Az összehívás az intézményvezető feladata, szükség szerint, legalább évente egy alkalommal.
- Az intézményvezető és a tagóvoda vezetők legalább havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, ahol a működéssel kapcsolatos napi, heti feladatokat beszélnek meg.
- Az egyes óvodákban lineáris felépítésű a feladatmegosztás. Így biztosított, hogy a vezetőség által javasolt, és az intézményvezető által elfogadott tanácsok, döntésként, keresztintézkedések nélkül és megfelelő információáramlással jussanak el a dolgozókhoz. A tagóvoda vezető az óvodapedagógusokat heti rendszerességgel, a technikai dolgozókat kétheti rendszerességgel, ill. szükség szerint megbeszéléseken tájékoztatja.

**Meghívás esetén, tanácskozási és véleményezési joggal részt vesznek a vezetői megbeszéléseken az érdekképviseleti szervezetek:**

- Munkavédelmi képviselő
- Szakszervezeti bizalmi,
- Szülői Szervezet megbízottja.

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor.

Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

## **7.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a nemzeti köznevelési törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

## **7.3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nemzeti köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.** Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- Pedagógiai Program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézményi éves Munkatervének elfogadása
- Az intézményi éves Beszámolójának elfogadása

- Továbbképzési program elfogadása
- Az intézményi programok szakmai véleményezése

### **7.3.1. Tagóvodák nevelőtestülete:**

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

### **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- helyi nevelési gyakorlat elfogadása
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai feladatterv és beszámoló elfogadása.
- A tagóvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

### **7.4. A szakmai munkaközösségek**

„A nevelési-oktatási intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.”

### **A munkaközösségek feladatai:**

- A területéhez tartozó nevelési tevékenységek gondozása
- részvétel a tervező-, elemző-, értékelő tevékenységben
- javaslattétel kiegészítő programokra, eszközökre, módszerekre
- törekvés a szakmai-módszertani fejlődés biztosítására
- egyéni fejlesztési tervek, szakmai anyagok véleményezése, ellenőrzése
- részvétel a belső mérés, értékelés rendszerének működtetésében
- segítségnyújtás a pályakezdő és hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében
- részvétel a tehetség-gondozásban
- belső továbbképzések szervezése

#### **7.4.1. A Szakmai munkaközösségek működési rendje**

- A munkaközösségek évente minimum 3 alkalommal értekeznek, ebből két alkalommal tartanak foglalkozást.
- rendkívüli foglalkozást tart szükség szerint, ha azt a munkaközösség-vezető vagy a munkaközösség tagjainak egyharmada kezdeményezi
- a munkaközösségi foglalkozások nyitottak, azon minden érdeklődő részt vehet
- a munkaközösségek a nevelési év elején elkészítik éves munkatervüket, nevelési év végén értékelik éves tevékenységüket

#### **7.4.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében**

- szakirodalmi jegyzék készítése, irodalomajánlás
- folyamatos szakmai-módszertani konzultációs lehetőség biztosítása
- módszertani segédanyagok készítése
- belső továbbképzések szervezése
- módszertani konzultáció, tanácsadás

#### **7.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje**

##### **7.5.1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás**

A szülők a Nkt.ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, tagóvodai szintű ügyekben a tagóvoda szülői szervezetének elnökével a tagóvoda vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az intézmény vezetője, tagóvodai szinten a tagóvoda vezetője a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze évente minimum 2 alkalommal, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője, tagóvodai szinten a tagóvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben a tagóvoda vezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

Véleményezési, tanácskozási joggal bír:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a Házi rend meghatározásában
- a Fenntartó köteles a szülők véleményét kikérni a Nkt. törvényben foglalt jogszabályok szerint.

### **7.5.2. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje**

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés és az elektronikus levelezés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Siófok Város Óvodája vezetőségének ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

**A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendszeres formái:**

- Értekezletek,
- Szakmai fórumok,
- Nyílt napok,
- Fogadóórák,
- Látogatások, helyszíni szemlék, melyek a működés minden területére kiterjednek, az aktuális észrevételek alapján,
- Telefonos kapcsolattartás
- Alkalmazotti értekezletek,
- Bemutató foglalkozások,
- Közös szakmai fórumok, helyi továbbképzések,
- Közös kirándulások szervezése,
- Közös gyermekprogramok,
- Az alkalmazotti közösség egyéb közös programjai.

A tagintézmények nevelőtestületeinek tagjai előre egyeztetett időpontban tájékozódhatnak a másik egységekben zajló pedagógiai munkáról. Havi rendszerességgel tartunk tagóvoda vezetői információs értekezletet, melynek információs tartalmai helyi, tagóvodai szinten is átadásra kerülnek.

**Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:**

- az egyes intézményvezetői döntéseinél, illetve tagóvoda vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek vagy helyettesének.



## 8. Helyettesítési rend

### Vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat és felelősséget az intézményvezető megbízása szerinti jogkörben az általános intézményvezető-helyettes látja el. Kettőjük együttes távolléte esetén az intézményvezető-helyettesek látják el a vezetői feladatokat és felelősséget korlátozott jogkörben, megbízás szerint.

Az intézményvezető, illetve az általános intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítéssel megbízott intézményvezető-helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető vagy az általános intézményvezető-helyettes helyett,
- a helyettesítéssel megbízott intézményvezető-helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettesítéssel megbízott intézményvezető-helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A Siófoki Napsugár Óvoda intézményvezetőjének 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, kifüggesztés).

A tagóvoda vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Siófoki Napsugár Óvoda intézményvezetője által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

### **Alkalmazottak helyettesítési rendje:**

- Az óvodapedagógus távolléte esetén a társ óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat teljes felelősséggel.
- Óvodapedagógus tartós távolléte esetén állandó helyettesítéséről a tagóvoda vezetőjének kell gondoskodni.
- A pedagógiai munkát segítő, illetve a technikai dolgozókat helyettesítők személyét a tagóvoda vezetője jelöli ki.

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

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

## **10. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézménynek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal, óvodai szociális segítővel
- Egészségügyi Szolgáltatóval
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal
- Siófok Város általános iskoláival
- Egyházakkal
- Szakmai tanácsadókkal, mentorokkal, referenciainstítúciónakkal

### **Az óvodai szociális segítővel való kapcsolattartás, intézményen belüli tartózkodása:**

Az óvodai szociális segítővel az intézményvezető és a tagóvoda vezető kapcsolata folyamatos, az intézményekben való tartózkodásának rendje beosztás szerint zajlik.

## 11. Ünnepek, hagyományok megemlékezések rendje

„A múlt tisztelete az a vallás, mely az új nemzedék köteléke.

Ne veszítsünk el a múltból, mert csakis a múlttal alkothatjuk a jövőt.”

Anatole France

Változó világunkban igyekeztünk azokat a hagyományokat óvodai életünkbe beépíteni, melyek minden korban általános érvényű értékeket tükröznek. Hagyományainkkal, ünnepeinkkel erősíteni próbáljuk az emberi kapcsolatokat, örömteli együttléteket teremtünk, kiemelve a hétköznapi egyhangúságából. Lehetőséget teremtve olyan viselkedésmód elsajátítására, melyeknek a közösség tagjai alávetik magukat, amely megfelel az élő kulturális hagyományoknak. Az ünnepnapokat éppen úgy, mint a hétköznapiakat a közösségi életforma jellemzi. Az ünnepek, a szokások keretet adnak a munkánkhoz. Az a nevelési folyamat, amelyben eszközként használják fel a hagyományokat, népszokásokat, azok gyakorlását, sokkal több ismerethez juttatja a folyamatban részt vevő gyermeket. Színesebbé teszi hétköznapi életüket, pozitívan hat érzelmi világukra, közösségi életükre.

Az óvodánkban folyó nevelés olyan szemléletmódot kíván tőlünk, amely tekintettel van a gyermek egyéni fejlettségére, és alkalmas az együttléthez szükséges szokások kialakítására.

Ebben a hagyománykereső, hagyományépítő tevékenységünkben a családokat is bevonjuk, példát adva az otthoni ünnepek derűs légkörének megteremtésére.

**Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Katicabogár Tagóvodában**

<b>Időpont megnevezése</b>	<b>Külső megjelenítés</b>	<b>Tartalma</b>
Szüret – Szeptember utolsó hete	Őszi termésekkel, terményekkel díszített termék, folyosók, udvar. <b>zárt ünnep</b>	Az óvoda valamennyi lakója részt vesz az eseményen. Akadályverseny, ügyességi játékok. Az óvodapedagógusok bábos-dramatikus előadása/Előadók hívása. Szüreti multság szervezése.
Október 4. – Állatok világnapja.	A csoport szobák dekorálása / plakátok, tablók készítése. <b>zárt ünnep</b>	Buszos kirándulás a közeli Bellatanyára.
Október 23.	Csoportszobák, folyosó dekorálása. <u>Ünneplő ruha</u> <b>zárt ünnep</b>	Hazafias érzelmek kialakítása, elmélyítése. Magyar népmese bábelőadása vagy dramatizálása (óvodapedagógusok).
Mikulás	Dekorálás az ünnepnek megfelelően. <u>Ünneplő ruha</u> <b>zárt ünnep</b>	Korcsopornak megfelelő verse, dalok tanulása. Mikulás várása/köszöntése csoportonként. Lehetőség szerint előadás szervezése.
Karácsony	Dekorálás, fenyőfa állítása csoportonként. <u>Ünneplő ruha</u> <b>zárt ünnep</b>	Verseket, dalokat tanulása és előadása a közös ünnepen. Adventi készülődés ideje alatt ajándékok, meglepetések, mézeskalács készítése. A hagyományokhoz kapcsolódó események, tevékenységek szervezése/Borbála ág, Luca búza
Farsang/böjt kezdete előtti nap/	Dekorálás / vidám, multságos, hangulat-keltő/ Mókás öltözet. Reggel 8.30 és 9.00 óra között nyitott, a továbbiakban <b>zárt ünnep</b>	Felvonulás, közös játék, zenés-táncos multság. A csoportokban verseny játékok, mókás feladatok. Farsangi eszem-iszom.
Tanító nénik fogadása	<b>Zárt ünnep</b>	Ajándék készítése a tanító néniknek, az iskolába menő gyerekekkel közösen.
Március 15.	Csoport szobák, folyosók díszítése, kokárda készítése. <u>Ünneplő ruha</u> <b>zárt ünnep</b>	Az ünnep hangulatának megéreztetése. Hazafias érzelmek elmélyítése. Magyar népmese előadása /báb, dramatizálás/
Víz világnapja – Március 22.	A vízzel kapcsolatos tablók	Csoportonként kirándulás, séta

	készítése, kihelyezése a csoportokban. <b>zárt ünnep</b>	szervezése. Részvétel a városi rendezvényeken /DRV/ Rajz pályázaton való indulás.
Húsvét/ünnep előtti utolsó munkanap/	Dekorálás az ünnepnek megfelelően, csoportonként. <u>Ünneplő ruha.</u> <b>zárt ünnep</b>	Ajándék készítése, tojás festése, fészek készítése, húsvéti locsolkodás.
Föld napja – Április 22.	Tablók készítése a föld védelméről, kincseiről, a természet óvásáról, a gyermekekkel közösen gyűjtött képekből. <b>Zárt ünnep</b>	Séták, rövidebb kirándulások szervezése a környéken / Parkokba, közeli játszótérre, kertbe/
Májusfa állítása	Májusfa az udvaron. <b>Zárt ünnep</b>	Közös éneklés, tánc, játék a fa körül.
Anyák-napja - évzáró	Dekorálás, ünneplő ruha. <b>Nyitott ünnep</b>	Dalok, versek tanulása. Ajándék készítése. Ünnepi műsor az éves anyagból.
Gyermeknap	Dekorálás az udvaron. /lufi stb./ <b>Zárt ünnep</b>	Játék, versenyek, programok az udvaron. Egész napos kirándulások szervezése csoportonként, vagy közösen.
Nagyok búcsúztatása	Csoport szoba dekorálása, vendégség/sütizés előkészítése, szervezése, terítés. <b>Nyitott ünnep</b>	Műsor az óvodában tanultakból. A kicsik és a középsősök elköszönése a nagyoktól. Közös sütizés a nap zárásaként.

**Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Nyolcszínvirág Tagóvodában**

<b>Időpont megnevezése</b>	<b>Külső megjelenítés</b>	<b>Tartalma</b>
<b>Szüreti mulatság-</b> Szeptember hónap második felében	Őszi termékekkel, terményekkel feldíszített óvodaudvar Egész napos program, <b>délután nyílt ünnep,</b> kedvenc ruhában jöhetnek a gyermekek	A szülők támogatásával az óvoda udvarát őszi termékekkel, szőlővenyigével, kukoricaszárral, szőlőfürtökkel feldíszítjük délelőtt, délután a közös játék után szőlőpréssel, mustkóstolgatással, pogácsával, gyümölccsel megrakott ünnepi asztallal, természetes anyagok felhasználásával barkácsolási lehetőségeket kínálunk a családoknak tökfáragás, csuhébaba készítés, táncház, családi verseny játékok.
<b>Állatok világnapja</b> <b>Október 4.</b>	Csoportszobák, folyosó dekorálása  <b>Zárt program</b>	A természethez, közvetlen környezetünkhöz való pozitív viszony alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása. Projekt módszerrel tervezett óvodai / csoport programok
<b>Október 23.</b>	Nemzeti ünnepünk- Csoportszobák, folyosó dekorálása <b>Zárt ünnep</b> Ünneplő ruha	A hazaszeretetre nevelés, a szülőföldhöz való kötődés erősítése. Magyar népmesét dramatizálnak, vagy báboznak az óvodapedagógusok
<b>„Őszbúcsúztató”</b> délelőtt	Csoportszobák, folyosó évszaknak megfelelő dekorálása <b>Zárt program</b>	Levélseprés-közös munka, közös őszi játékok szervezése az óvoda udvarán.
<b>Mikulás</b>	Csoportszobák, folyosó dekorálása <b>Zárt ünnep</b> Kedvenc ruha	A csoportokba várjuk a Mikulást
<b>Karácsony</b>	Csoportszobák, folyosó dekorálása <b>Nyílt ünnep</b>  <u>Ünneplő ruha</u>	A családi kapcsolatok érzelmi erősítése. A szülőket a reggeli gyülekezést követően rövid karácsonyi műsorral és szeretet ajándékkal fogadjuk, ebéd előtt a karácsonyi köszöntőt a nagycsoportosok az óvoda felnőtt és gyermek közösségének mondják el.
<b>Farsang</b>	Csoportszobák, folyosó dekorálása <b>Nyílt ünnep</b> jelmezes ruha	A szülők kérésére jelmezes délelőtt, a reggeli érkezéstől 9 óráig, az érdeklődő szülők részt vehetnek a vidám, mókás játékokban.
<b>Március 15.</b>	Nemzeti ünnepünk- Csoportszobák, folyosó dekorálása <b>Zárt ünnep</b> <u>Ünneplő ruha</u>	A hazaszeretetre nevelés, a szülőföldhöz való kötődés erősítése. A csoportokban csákós, pártás várépítés, menetelést követően az óvó nénik tavaszköszöntő bábelőadással zárják az ünnepi megemlékezést.

<b>Víz világnapja- Március 22.</b>	Csoportszobák, folyosó dekorálása <b>Zárt program</b>	A természethez, közvetlen környezetünkhöz való pozitív viszony alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása. Projekt módszerrel tervezett óvodai / csoport programok.
<b>Húsvét</b>	Csoportszobák, folyosó dekorálása <b>Zárt ünnep</b> Kedvenc ruha	A néphagyományokat népszokásokat megismertetve, eljátszva ünnepelünk – tojásfestés: hagymahéjjal, berzseléssel, karcolással-locsolkodás; nyuszi simogatás ünnepi húsvéti bábelőadás –az óvó néni előadásában.
<b>Föld világnapja- Április 22.</b>	Csoportszobák, folyosó dekorálása  <b>Zárt program</b>	A természethez, közvetlen környezetünkhöz való pozitív viszony alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása. Projekt módszerrel tervezett óvodai / csoport programok.
<b>Anyák napja</b>	<b>Nyílt ünnep</b> <u>Ünneplő ruha</u>	Az anya-gyermek kapcsolatának érzelmi erősítése. A csoportok egyénileg készülnek az ünnepre ajándékkal, köszöntő műsorral
<b>Madarak-fák napja- Május 11.</b>	Csoportszobák, folyosó dekorálása  <b>Zárt program</b>	A természethez, közvetlen környezetünkhöz való pozitív viszony alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása. Projekt módszerrel tervezett óvodai / csoport programok.
<b>Gyermeknap- nagyok búcsúzása</b>	<b>Egész napos program-</b> Csoportszobák, folyosó, udvar dekorálása <b>délután nyílt ünnep,</b> kedvenc ruha délelőtt, <u>ünneplő ruha</u> délután	a középső csoportos óvodapedagógusok szervezésében, a szülők, szponzorok támogatásával és segítségével valósul meg a hagyományaink szerint.
<b>„Baba-Mama Délelőtt”</b> Februártól- Áprilisig minden hónap első Szerda: 9.30-11.00	<b>Nyílt program</b>	A nagycsoportos óvó néni várja az érdeklődő szülőket, és gyermekeket játékos délelőltre.

**Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Micimackó Tagóvodában**

**Kossuth L. u. 20. épület**

<b><u>Időpont megnevezése</u></b>	<b><u>Külső megjelenítés</u></b>	<b><u>Tartalma</u></b>
Családi nap	<b>Nyitott program</b> a szülőkkel	Ismerkedés a családokkal, gyermekekkel, játékos programok az óvoda udvarán.
Autómentes nap	<b>Zárt program</b>	Csatlakozás a városi autómentes naphoz, aszfalt rajzverseny.
Gesztenye nap	<b>Zárt program</b>	Kirándulással egybekötött gesztenyegyűjtés, Balatonparti lakóparkban, figurakészítés, verselés.
Október 1. Zene Világnapja	<b>Zárt program</b>	Meghívott vendéggel zenei előadás az óvodában.
Állatok Világnapja október 4.	<b>Zárt program</b>	Kirándulás szervezése egy közeli tanyára, vagy látogatás egy állatkereskedésbe.
Október 23.	<b>Zárt ünnep, ünneplő ruha</b>	Hazafias érzelmek alakítása, elmélyítése, séta a fellobogózott városban
Mikulás	<b>Zárt ünnep, kedvenc ruha</b>	Az óvodába érkező Mikulást versekkel, énekekkel köszöntjük.
Adventi készülődés	<b>Zárt program</b>	Az óvoda díszítése, mézeskalácssütés.
Betlehemes játék	<b>Nyitott ünnep</b> a szülőkkel	Nagycsoportos gyerekek által előadott Betlehemes játék a szülőknek, és a kisebbeknek.
Hagyományos télbúcsúztató	<b>Nyitott program</b> a szülőkkel	Közös farsangolás a szülőkkel
A 48-as forradalom és szabadságharc ünnepe március 15.	<b>Zárt ünnep, ünneplő ruha</b>	Koszorúzás az 1848-as emlékműnél, közös ünneplés verssel, énekekkel
Víz Világnapja március 22.	<b>Zárt program</b>	Séta a Balaton-partra
Húsvéti nyusziles	<b>Nyitott program</b> a szülőkkel	Közös séta a szülőkkel, ajándékozás, élő nyuszik simogatása.
Bemutató foglalkozás a tanító néniknek	<b>Nyitott program</b> a nagycsoportos szülőkkel	Bemutató foglalkozás a nagycsoportban a tanító néniknek, szülőknek
Föld napja április 22.	<b>Zárt program</b>	Beszélgetés, tudományos könyvek nézegetése, ismeretterjesztő előadás a Földről, a természetvédelemről.
Anyák napja	<b>Nyitott ünnep</b>	Édesanyák, nagymamák



	<u>Ünneplő ruha</u>	köszöntése mindhárom csoportban
Gyermeknap	<b>Zárt program</b>	Játékos vetélkedők, légvár, arcfestés, színes programok az óvoda udvarán.
Nagyok búcsúztatása	<b>Nyitott program</b>	Az iskolába készülő nagycsoportosok búcsúztatása versekkel, dalokkal, a nagycsoportosok ünnepi műsora
Gyermekek születésnapja	<b>Zárt program</b>	aktuális születésnap köszöntés
Városi fesztiválokon, színházi előadásokon, koncerteken, rendezvényeken való részvétel.		

### Fő u. 130. épület

<b>Időpont megnevezése</b>	<b>Külső megjelenítés</b>	<b>Tartalma</b>
Ősz ünnep	<b>Nyitott program</b> Kedvenc ruha. Őszi termésekkel, gyümölcsökkel feldíszített óvodaudvar	az őszi „kincseit” köszöntő dalos, verses, kézműves foglalkozással kiegészített délelőtt
Állatok világnapja október 4.	<b>Zárt program</b>	Csoportonként heti terv alapján
Köztársaság kikiáltásának ünnepe október 23.	<b>Zárt ünnep</b> <u>Ünneplő ruha</u>	Csoportonként heti terv alapján
Mikulás	<b>Zárt ünnep</b> Kedvenc ruha. Hangulatos csoportszoba- és folyosódíszítés	Külső személy által megjelenített Mikulással csoportonkénti ünnep.
Adventi készülődés	<b>Nyitott program</b>	Az ünnep hangulatához méltó óvodaudvar és a belső terek díszítése
Karácsony	<b>Nyitott ünnep</b> <u>Ünneplő ruha</u> Az ünnep hangulatához méltó csoportszoba-, tornaterem-, és folyosódíszítés.	Szülőkkel közös karácsonyváro ünnep csoportonként a tornateremben.
Farsang	<b>Nyitott program</b> jelmezes Hangulatos csoportszoba-tornaterem-, és folyosódíszítés.	Szülői közreműködéssel Farsangi felvonulás és verselés. Télűző körtánc a

		tornateremben.
A 48-as forradalom és szabadságharc ünnepe március 15.	<b>Zárt ünnep</b> <u>Ünneplő ruha</u> Az ünnep hangulatához méltó csoportszoba-, tornaterem-, és folyosódíszítés.	Óvodaszintű ünnep a tornateremben, óvónői előadással, gyermekversekkel
Víz világnapja március 21.	<b>Zárt program</b>	Csoportonként heti terv alapján.
Költészet napja április 11.	<b>zárt program</b>	Csoportonként heti terv alapján
Húsvét	<b>Nyitott ünnep</b> Kedvenc ruha Hangulatos csoportszoba-, és folyosódíszítés.	Szülői közreműködéssel Lehetőség szerint nyuszi-les és locsolkodás
Föld világnapja április 22.	<b>Zárt program</b>	Csoportonként heti terv alapján
Anyák napja	<b>Nyitott ünnep</b> <u>Ünneplő ruha.</u> Az ünnep hangulatához méltó csoportszoba-, tornaterem-, és folyosódíszítés.	Anyáknak, nagymamáknak szóló csoportonkénti gyermekműsoros ünnep a tornateremben.
Madarak és fák napja Május 10.	<b>Zárt ünnep</b>	Csoportonként heti terv alapján
Gyermeknap	Zárt Kedvenc ruha.	Csoportonként, csoporthagyományoknak megfelelően.
Évzáró, nagyok búcsúztatása	<b>Nyitott ünnep</b> <u>Ünneplő ruha.</u> Az ünnep hangulatához méltó csoportszoba-, tornaterem-, és folyosódíszítés.	Szülőknek, meghívott vendégeknek szóló csoportonkénti gyermekműsoros ünnep a tornateremben.

Hagyományaink:

Gyermekek születésnapja	Zárt Kedvenc ruha.	Csoportonként, csoporthagyományoknak megfelelően
-------------------------	-----------------------	--

Az óvoda kirándulásai, egyéb programjai:

Színházlátogatás	Alkalomhoz illő öltözet.
Kirándulás (szülői igény szerint)	Alkalomhoz illő öltözet.

**Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Pitypang Tagóvodában**

Időpont megnevezése	Külső megjelenítés	Tartalma
Őszi egészségnapok	<b>Zárt program</b>	Egészséges életmód tudatosítása az óvodában, gyermekeknek, szülőknek szánt programokkal
Október 4. Állatok világnapja	<b>Zárt program</b>	Csoporton belül állatokkal kapcsolatos verseket tanulunk, séta a környéken, nagyoknak kirándulás
Őszi kézműves-délután	<b>Nyitott program</b>	Évszakhoz kapcsolódó őszi termésekből tárgyakat, díszeket készítünk gyermekekkel, szülőkkel közösen
Október 23.	<u>Ünneplő ruha</u> <b>Zárt ünnep</b>	Nemzeti ünnepünkre való ráhangolódás
November 11. Márton-nap	<b>Nyitott program</b>	Márton-nap alkalmából a gyermekek lámpásokat készítenek, libával kapcsolatos verseket tanulnak. Délután nyílt, szülőkkel közösen meggyújtjuk a lámpásokat.
Advent / András naphoz legközelebb eső vasárnaptól, a negyedik vasárnapig tart	Advent jelképeivel megismerkednek a gyermekek Karácsonyi díszekkel, adventi koszorúval díszítjük a szobákat, előteret	Karácsonyra hangolódás, várakozás, készülődés: Karácsonyi díszek, ajándékok készítése, sütemények sütése (mézeskalács)
Mikulás december 6.	Csinos ruha <b>Zárt ünnep</b>	„sok a teendője estére mindenkihez el kell jutni az ajándéknak” a télapó csalogatása közben éneklik el a gyerekek a tanult dalokat, mondják el a verseket
Karácsony a 3. Gyertya meggyújtása utáni hét	Csinos ruha <b>Zárt ünnep</b>	A nagycsoportos gyermekek karácsonyi műsora, közös karácsony délelőtt
Farsang		<ul style="list-style-type: none"> <li>• közös játék, tánc, vetélkedők a csoportokban</li> <li>• otthonról hozott süti, szörp</li> </ul>

Hamvazó szerda előtti utolsó hét	<b>Zárt program</b>	az asztalon • táncház, esetlegesen zenekar közreműködésével
Húshagyó kedd	<b>Nyitott program</b>	az udvaron elégetjük közösen a szalmával kitömött kiszebábot
Március 15.	<u>Ünneplő ruha</u> <b>Zárt ünnep</b>	a gyermekek által készített zászlókat viszünk az óvodához közel levő emlékműhöz (középső és nagycsoportosok)
Március 22. Víz világnapja	<b>Zárt program</b>	A csoportok vízzel kapcsolatos játékokat játszanak, vizsgálódásokat végeznek
Tavaszi kézműves-délután	<b>Nyitott program</b>	Évszakhoz kapcsolódó tavaszi, húsvéti díszeket készítünk gyermekekkel, szülőkkel közösen
Húsvét	Csinos ruha <b>Zárt ünnep</b>	Húsvéti népszokások felelevenítése
Április 22. Föld Világnapja	<b>Zárt program</b>	Környezetünk védelme érdekében ezzel kapcsolatos játékos délelőtt a csoportokban. Szelektív hulladékgyűjtésre való figyelemfelhívás
Anyák napja május első hete	Csinos ruha <b>Nyitott ünnep</b>	a csoportok külön - külön műsorral - saját készítésű ajándékkal, virággal köszöntik az édesanyákat, Nagymamákat A kis-, és középső csoportokban az évzáró műsort is ekkor mutatjuk be a szülőknek.
Május 10. Madarak-fák Világnapja	<b>Zárt program</b>	versek, dalok, történetek erdőről, madarakról, lehetőség van kirándulásra a közeli erdőbe
Gyermeknap Május utolsó hete	<b>Zárt program</b>	Vidám program szervezése a gyermekeknek, kirándulás is lehet.
Búcsú az óvodától	<u>Ünneplő ruha</u> <b>Nyitott ünnep</b>	A nagycsoportosok délelőtt búcsúznak el a kisebb óvodástársaktól. Délután nyílt ünnepség a szülők és

	<b>nagycsoportos szülőknek</b>	családtagok részére.
--	--------------------------------	----------------------

<b>Folyamatosan érvényesülő hagyományaink</b>		
Születésnapok megünneplése		A Csoport tagjai köszöntik az ünnepeltet a kedvenc verseivel, dalaival

<b>Az óvodánk kirándulásai</b>		
Őszi buszos kirándulás		A nagycsoportosok mennek kirándulni szabadon választott helyszínre (pl. Veszprémi Állatkert, Keszthelyi Kastély, stb.)

**Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, Pöttyös Tagóvodában**

<b>Időpont megnevezése</b>	<b>Külső megjelenítés</b>	<b>Tartalma</b>
Közlekedési nap- Szeptember	Közlekedési eszközök jelenléte. <b>zárt program</b>	Játékos közlekedéssel kapcsolatos tevékenységek, megkülönböztetett járművek jelenléte, megfigyelése.
Ősz ünnep- Október  Október 23.	Őszi termésekkel díszítés, Őszhöz kapcsolódó tevékenységek az óvodában <b>Zárt program</b> Ünnepi dekoráció, nemzeti szimbólumok megjelenítése, <u>ünneplő ruha</u> <b>zárt ünnep</b>	Játékos tevékenységek, vetélkedők, vendéglátás, szüreti mulatság,  Az óvoda közössége együtt ünnepel verssel, zenével, tánccal.
Mikulás- December  Karácsony- December	<u>Ünneplő ruha</u> <b>zárt ünnep</b>  <u>Ünneplő ruha</u> , ünnepi dekoráció <b>zárt ünnep</b>	Mikulás-várás napokon keresztül, ajándékozás, a napján a Mikulás köszöntése verssel, énekkel, tánccal. Ünnep előtt közös karácsonyfa díszítés, ajándékkészítés, gyertyagyújtás. A karácsonyfa köszöntése, verselés, éneklés, ajándékozás, játék az újdonságokkal. Bábozás.
Farsang - Február	Farsangi dekoráció, jelmezek, Álarcok <b>Zárt program</b>	Készülődés verssel, dalokkal, közös mulatság, tánc, vendéglátás, vetélkedők. Jelmezes bemutatkozás.
Versmondó délelőtt- Március  Március 15.	<b>Versmondó gyerekek szüleinek nyitott program.</b> Emléklap a szereplőknek <u>Ünneplő ruha</u> , ünnepi dekoráció <b>zárt ünnep</b>	A versmondó gyerekek szereplése, ajándékozás. Készülődés a városi szavalónapra.  Közös ünnepi műsor. Nagyobb csoportok táncos, dalos műsora.
Művészeti délután- április  Húsvét-április	<b>Nyílt program</b>  Tavaszi dekoráció, csinos ruha <b>Zárt program</b>	Különböző művészeti tevékenységek a szülőkkel és gyerekekkel közösen.  Nyuszi várás, fészekkészítés, óvó nénik bábozása, ajándékvárás.

Majális –Május	<b>Zárt program</b>	Körjátékok, ének, májusfadíszítés, kiskertek „öltöztetése”.
Anyák napja- Május	<u>Ünneplő ruha</u> , anyákat köszöntő dekoráció <b>Nyílt ünnep</b>	Közös ünnep, játék az anyákkal. Verselés, ének, tánc az anyukák köszöntésére, vendéglátás.
Gyermeknap	<b>Zárt program</b>	Kirándulások szervezése minden csoportban rövidebb- hosszabb úti céllal. Piknik, játék a szabadban. Vonatozás a Balaton partra.
Évzárók	<b>Nyílt program, <u>ünneplő ruha</u></b>	Színes gyermekműsorok, az iskolába indulók búcsúztatása, ajándékozás, útravalók átadása, vendéglátás.

**Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Siófoki Napsugár Óvodában**

<b>Időpont megnevezése</b>	<b>Külső megjelenítés</b>	<b>Tartalma</b>
Szeptember <b>Szüreti multság óvodánk udvarán</b>	Őszi termésekkel, terményekkel díszített előtér, udvar Minden kisgyermek szőlőt hozhat ezen a napon <b>zárt ünnep</b>	A nagycsoportosok készülnek tánccal, dalos játékokkal erre a napra Nagypapák közreműködésével szőlőpréselés, darálás, mustkóstolás
Október <b>Október 23-i megemlékezés</b>	Csoporton belüli megemlékezés <u>Ünneplő ruha</u> <b>zárt ünnep</b>	Hazafias érzelmek kialakítása, elmélyítése.
November <b>Egészséges életmód hete</b>	Zöldségekkel, gyümölcsökkel díszített előtér, csoportszobák Az 1. nap előadása nyílt-szülők részvételére számítunk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Előadás e témában</li> <li>2. Zöldségek napja</li> <li>3. Gyümölcsök napja</li> <li>4. Téli csemegék, magvak napja</li> <li>5. Zöldség-, gyümölcs levek napja</li> </ol>
December <b>Mikulás Adventi munkadélután Adventi gyertyagyújtás Karácsonyi ünnepély</b>	Előtér, csoportszobák karácsonyi díszbe öltöztetése /Adventi gyertyák, mikulás, égősorok stb./ <u>Ünneplő ruha</u> <b>Nagycsoportos szülők számára a karácsonyi ünnepély nyitott</b>	<b>Mikulás</b> -gyermekek megajándékozása, reggel kis cipőkbe ajándék <b>Adventi munkadélután</b> -szülő gyermek együttműködés, ünnepi ráhangolódás <b>Adventi gyertyagyújtás</b> az óvoda összes gyermekének részvételével az előtérben <b>Karácsonyi ünnepély</b> Nagycsoportosok pásztorjátéka, karácsonyi ajándékozás, előtérben karácsonyfa
Február <b>Medvebújás</b>	Macikkal díszített előtér- „Maciovi” <b>Zárt ünnep</b>	A népi hagyománynak megfelelően a medvemonda felelevenítése
Farsangi multság	Farsangi jelmezbe öltözik mindenki- <b>nagycsoportnak nyílt ünnep</b>	Zene, tánc, maskarák, játék
Március <b>Téltemetés</b>	Téltemetés, kiszabáb égetése óvodánk udvarán	Középső csoportosok készítik a kiske babot Hangszerekkel, csörömpöléssel, kereplőkkel





**Óvodánk hagyományos ünnepei, megemlékezései, jeles napjai, egyéb rendezvényei, a Nyitnikék Tagóvodában**

<b><u>Időpont megnevezése</u></b>	<b><u>Külső megjelenítés</u></b>	<b><u>Tartalma</u></b>
Szeptember  Szület	Őszi dekorációk a csoportokban, folyosón  Szürethez szükséges eszközök felállítása az óvoda udvarán  <b>Zárt rendezvény</b>	Egy igazi mozgalmas szüreti mulatságot rendezünk az óvoda udvarán. Születelünk, préselünk, mustot kóstolunk. Játékokkal, vetélkedőkkel, tánccal tesszük még élvezetesebbé a gyermekek számára a napot.
Október 23.	<u>Ünneplő ruha</u>  <b>Zárt ünnep</b>	Hazafias érzelmek kialakítása, elmélyítése. Séta az emlékműhöz.
November  Márton nap	A néphagyományhoz illő dekorációk (libák, lámpások) a csoportokban és a folyosón  <b>Nyitott rendezvény</b>	A hagyományhoz illő kis műsorral készülünk a gyermekekkel közösen, amit a szülőknek előadunk. Libazsíros kenyérral, pereccel, teával kínálunk mindenkit, majd felvonulunk szülőkkel közösen a meggyűjtött lámpásokkal a városban.
December  Advent  Mikulás  Karácsony	Az ünnepekhez illő dekorációkkal díszítjük az óvodánkat.  „Csinos ruha” <b>Zárt ünnep</b>  „Csinos ruha”  Nagycsoportos szülőknek <b>nyitott ünnep</b> délután	Folyamatos készülődés, ráhangolódás a közelgő ünnepre. Hetente gyertyát gyújtunk, énekelünk, verseket tanulunk.  Az óvodába megérkezik a Mikulás, puttonyában hozza és odaadja a gyermekeknek az ajándékot.  Minden csoportban feldíszített karácsonyfa és alatta a becsomagolt ajándékok várják a gyermekeket. Nagycsoportos gyermekeink betlehemes műsorral készülnek, melyet délelőtt óvodástársaiknak,

		délután pedig a szülőknek adnak elő.
	<b>Zárt ünnep</b>	
Február		
Farsang	<b>Zárt rendezvény</b>	Jelmezekbe beöltözve együtt farsangolunk nyitástól zárásig.
Télkergetés Kiszebáb égetés	<b>Nyitott rendezvény</b>	Délután kis műsorral, énekkel, zenével, tánccal kergetjük a telet és hívogatjuk a tavaszt.
Március		
Március 15.	<u>Ünneplő ruha</u> és kokárda Az ünnephez illő dekorációk az óvodában. <b>Zárt ünnep</b>	A gyermekekkel kis kitűzőket készítünk, melyet az emlékműnél elhelyezünk. Séta az emlékműhöz.
Március 22. Víz világnapja	<b>Zárt ünnep</b>	„Vizes” vetélkedők, játékok az óvodában. Séta a Balaton partra.
Április		
Húsvét	Az évszakhoz és az ünnephez illő dekorációkkal díszítjük óvodánkat. <b>Zárt ünnep</b>	Locsolkodunk és a gyermekekkel közösen megkeressük az ajándékokat a nyuszi fészkekben kint az udvaron.
Április 22. Föld napja	<b>Zárt ünnep</b>	
Május		
Anyák napja	<u>Ünneplő ruha</u> <b>Nyitott ünnep</b>	Gyerekekkel közösen készített ajándékokkal és műsorral kedveskedünk az édesanyáknak és a nagymamáknak.
Gyermeknap		Általunk szervezett sport és ügyességi játékokkal szórakoztatjuk a gyermekeket, lehetőség szerint kirándulást is

	<b>Zárt ünnep</b>	szervezünk.
Évzáró- a nagyok búcsúztatása	<u>Ünneplő ruha</u>  <b>Nyitott ünnep</b>	Nagycsoportosok évzáró és ballagó műsora.

### 11.1. A magyar zászló használata törvényi előírásokkal:

Magyarország zászlaját és annak használatát szabályozza az alkotmány, törvények, rendeletek és magyar szabvány is. A 2011. évi CCII. törvény értelmében a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják Magyarország zászlaját, ( továbbiakban zászló), melyet állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

#### Szabvány

A magyar zászlónak az MSZ 1361 – 1988 – as szabvány alapján kell készülnie.

11.1.2. A nemzeti gyász és zászzászló használata:

A 237/2001.(XII.10.) Korm. rendeletben olvasható a gyászzászló használata.

Nemzeti gyásznapok:

- október 6. (az aradi vértanúk emléknapja)
- november 4. ( az 56 – os szabadságharc leverésének emléknapja)

A kormány és a fenntartó eseti gyásznapokat is elrendelhet.

Az eseti gyásznapokra is ugyanúgy vonatkozik a gyászzászló használata.

## 12.Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

A tagóvodák egész területén szeszesített fogyasztani tilos! A tagóvodák egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos!

### **12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

- 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 csoportok óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat.
- Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni.
- 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 óvoda felelősséget érkezéskor/távozáskor átadott/átvett gyermekért vállal.

### **12.2. A tagóvoda vezetőjének felelőssége:**

- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzen be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából

### **12.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- az intézmény egész területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám, csak a legszükségesebb időtartamig, az adott tevékenység végzéséig, csak az azzal dolgozók állandó felügyelet mellett lehet, kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- 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 jussanak be.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és a tagóvoda vezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében

### **12.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját a 20/2012. EMMI rendelet. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézmény vezetőségének a feladata.
- Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a fenntartó, továbbá egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

### **12.5. Balesettel kapcsolatos feladatok**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése (KIR)
- azonnali jelentés a fenntartónak
- értesíteni szükséges az intézmény munka – és balesetvédelmi képviselőjét ellátó szakembert

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.

### **12.6. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színházlátogatás
- múzeum- kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A gyermekcsoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A tagóvoda vezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdése esetén írásban.

### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

### **Munkavédelmi feladatok:**

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat.

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez

## **12.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodákba járó védőnők látják el.
- orvosi preventív tevékenység igény szerint, illetve fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal,
- védőnő havonta, illetve szükség szerint látogatja az óvodát.

**A tagóvoda vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:**



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

**Ha egy gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:**

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, akik a gyermek óvodából való elvitelét a legrövidebb időn belül megteszik.

**12.8. Dolgozók egészségügyi felügyelete, munka alkalmassági vizsgálat:**

- a jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.
- minden dolgozó számára kötelező a biztosított a rendszeres munka alkalmassági vizsgálat, amelyen köteles megjelenni.
- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni rendkívüli munka alkalmassági vizsgálaton.
- a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet rendkívüli alkalmassági vizsgálatot, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

**13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről a tagóvoda vezető értesíti az intézményvezetőt, az intézményvezető a fenntartót. A tagintézmény vezető vagy az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőknek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a tagóvoda vezető, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott, intézkedésre jogosult személy dönt, az illetékes hatóság egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

#### **14. A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje**

A Siófoki Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja, Házi rendje és az SZMSZ- e nyilvános. Minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető, tanulmányozható.

- A dokumentumok tartalma valamennyi tagóvoda hivatalos helyiségében megtekinthető.
- továbbá elérhető Siófok város honlapján, <http://siofok.hu/onkormanyzat/intezmenyek>.
- Minden kisgyermek/szülő beíratáskor a Házi rend egy példányát az intézmény vezetőjétől nyomtatott formában megkapja.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén az intézmény alapidokumentumait az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

#### **15. 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 intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult, előzetesen egyeztetve a fenntartóval.
- 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 hírnevére 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.

## **16. Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú cégbélyegző, illetve az intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. (távollét, helyettesítés esetén az intézményvezető-helyettesek). A tagóvodai bélyegzők használatára a tagóvoda vezetők jogosultak.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkárok gondoskodnak, felügyelik a bélyegzők nyilvántartását.

### **16.1. Bélyegző használatára jogosult:**

Körbélyegző: intézményvezető (intézményvezetői)

intézményvezető-helyettesek (intézményvezetői)

tagóvoda vezetők (tagóvoda vezetői)

a székhelyintézményben dolgozó óvodatitkárok (székhelyintézmény)

Hosszú bélyegző: intézményvezető (székhelyintézmény)

intézményvezető-helyettesek (székhelyintézmény)

tagóvoda vezetők (tagóvodai)

a székhelyintézményben dolgozó óvodatitkárok (székhelyintézmény)

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a Siófoki Napsugár Óvoda intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

### **A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat: - ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan, - ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni: - az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését, - el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Kelt: .....

PH

.....

Hitelesítő

### **A hitelesítésre jogosultak**

A hitelesítésre jogosult személyek az intézmény vezetője és helyettese. Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok: pedagógus igazolványt igénylő rendszer.

*Az elektronikus dokumentum:* Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek: - az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint - az egyéb elektronikus dokumentumokra.

#### Az elektronikus okirat kezelési rendje

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

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

#### Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: - amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, - elektronikusan kell tárolni.

*Az elektronikus aláírás:* Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az, - aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és - az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el, - aki jogosult az elektronikus aláírás

elhelyezésére. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

#### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló-rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a fenntartó biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges: - adathordozókat, - az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt. Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

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

##### Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

##### *Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése*

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

#### **Egyéb szabályok**

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan adatkezelési-, és adatvédelmi szabályzatot kell alkalmazni.

FÜGGELÉK:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

## ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

Név	Siófoki Napsugár Óvoda 8600 Siófok, Say F. u. 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító	

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését. A Siófoki Napsugár Óvoda pedagógiai programjának alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a pedagógiai munkát, az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes:	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	A Siófoki Napsugár Óvoda SZMSZ-nek megfelelően.



## MUNKAVÉGZÉS

Hely	Siófoki Napsugár Óvoda
Heti munkaidő	Heti 40 óra
Heti neveléssel- oktatással lekötött munkaideje	Heti 20 óra melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. (szükség szerint bármely tagóvodában)
A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok	Pedagógiai, hatáskörébe utalt munkaügyi, hatáskörébe utalt gazdálkodási, hatáskörébe utalt tanügy-igazgatási feladatok.

## II.

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és vezetői szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Korszerű óvodapedagógiai és vezetői szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, a vezetés szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete. Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, az intézményi önértékeléssel és a pedagógusminősítéssel kapcsolatos ismeretek. Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Naprakész szakmai és vezetői tudás, jó adaptív képesség. Képesség a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának ellenőrzésére, megfelelő döntések és intézkedések meghozatalára. Rendszerszemléletben való gondolkodás.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi és vezetői elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelés, pontosság, türelem, etikus magatartás, optimista szemléletmód. Példamutató magatartás és megjelenés.

### ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának

	veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja és beosztottal betartatja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Gondoskodik arról, hogy a munkáltatónál mindenkor hatályos, adatvédelemmel, adatkezeléssel, iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, utasítások és egyéb előírások, továbbá titokvédelmi előírások maradéktalanul és folyamatosan betartásra kerüljenek, az adatközlésekről nyilvántartás készüljön. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi azt és annak körülményeit a közvetlen felettes és az adatvédelmi tisztviselő számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa és a közvetlen beosztottja által kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.

## KÖTELESSÉGEK, FELELŐSSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, a fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, a Siófoki Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend szabályai, a valamint az aktuális munkaterv feladatai, alapján látja el.

Az Nkt. 69. § (1) meghatározottakon túl az alábbiak szerint:

### **Felel:**

- ❖ a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód elvének érvényesítéséért,

- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ❖ a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- ❖ az innovációt segítő pályázatokon való részvételre ösztönzésért a nevelőtestület körében, a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezéséért,
- ❖ a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért, és megvalósulásuk ellenőrzéséért,
- ❖ a belső és a külső ellenőrzési, mérési, értékelési és az intézményi önértékelési rendszer működéséért,
- ❖ az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges környezeti, tárgyi feltételek biztosításáért, a prioritások meghatározásáért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetéséért,
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ❖ a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### **Köteles:**

- ❖ munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- ❖ az intézményre vonatkozó rendelkezéseket, szabályzatokat és a munkafegyelmet betartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- ❖ szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- ❖ az intézményét képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- ❖ megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- ❖ a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni
- ❖ a szabadsága igénybe vételét, hivatalos távollétét, keresőképtelen állapot bekövetkezését köteles mihamarabb az intézményvezetőnek bejelenteni.

#### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

##### **PEDAGÓGIAI FELADATKÖR:**

- ❖ A nevelőtestület munkájának vezetése és támogatása, a nevelőmunka szervezése és irányítása.
- ❖ A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.

- ❖ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- ❖ Az innovációs lehetőségek felkutatása, szakmai innováció koordinálása.
- ❖ A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- ❖ Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- ❖ A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

### **MUNKAÜGYI FELADATKÖR:**

- ❖ A munkaköri leírásokban az egyéb feladatok meghatározása a munkatervben foglaltak szerint az intézményvezetővel egyeztetve.
- ❖ Az óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- ❖ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- ❖ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- ❖ Javaslatétel, felterjesztés az anyagi elismerésre (jutalom, kereset-kiegészítés), kitüntetésre az általa elvégzett belső ellenőrzés eredményei, tényei alapján.
- ❖ Szervezi a szolgálati emlékérmék, kitüntetések előterjesztését.
- ❖ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtása a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.

### **GAZDÁLKODÁSI FELADATKÖR:**

- ❖ Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a takarékos gazdálkodásról.
- ❖ A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, folyóirat stb. megrendelése.

### **TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATKÖR:**

- ❖ Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az illetékes szerveknek.
- ❖ Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- ❖ Ellenőrzi a teljes tanügyi nyilvántartási rendszer vezetését.
- ❖ A tanügy - igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása.
- ❖ Tanügy - igazgatási dokumentumok ellenőrzése
- ❖ A gyermekek felvételének adminisztrációját segíti.
- ❖ A KIR naprakész vezetése.

### **TOVÁBBI FELADATAI**

- ❖ Átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése.
- ❖ A pedagógusminősítés, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés és intézményi önértékelés folyamatában részt vesz. Megszervezi, biztosítja hozzá a megfelelő személyi, tárgyi, technikai feltételeket.
- ❖ Az óvoda belső és külső partnereivel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- ❖ Szükség szerint részt vesz az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- ❖ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

## **MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI**

- ❖ Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- ❖ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint a Siófoki Napsugár Óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

A Siófoki Napsugár Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ munkaköri feladatainak határidőn túli, vagy hiányos elvégzéséért;
- ❖ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ❖ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ❖ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ❖ tűz és munkavédelmi előírások be nem tartásáért;
- ❖ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **III.**

## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

- ❖ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ❖ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ❖ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, az önértékeléséhez kapcsolódóan, a minősítő vizsga vagy minősítési eljárás során.
- ❖ Az ellenőrzésével, minősítésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Köznevelési szakértő

### V.

#### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>aláírása</i></p>

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás.....- től lép életbe.

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

Kelt: Siófok, 20.....

.....

intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt: Siófok, 20.....

.....

*Munkavállaló*

## INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. MUNKÁLTATÓ

Név	Siófoki Napsugár Óvoda 8600 Siófok, Say F. u. 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító	



## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését. A Siófoki Napsugár Óvoda pedagógiai programjának alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a pedagógiai munkát, az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes:	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Siófoki Napsugár Óvoda SZMSZ-nek megfelelően.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	Siófoki Napsugár Óvoda
Heti munkaidő	Heti 40 óra
Heti neveléssel- oktatással lekötött munkaideje	Heti 20 óra melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. (szükség szerint bármely tagóvodában)
A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok	Pedagógiai – szakmai feladatok.

## II.

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és vezetői szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Korszerű óvodapedagógiai és vezetői szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, a vezetés szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete. Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, az intézményi önértékeléssel és a pedagógusminősítéssel kapcsolatos ismeretek. Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Naprakész szakmai és vezetői tudás, jó adaptív képesség. Képesség a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának ellenőrzésére, megfelelő döntések és intézkedések meghozatalára. Rendszerszemléletben való gondolkodás.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi és vezetői elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelés, pontosság, türelem, etikus magatartás, optimista szemléletmód. Példamutató magatartás és megjelenés.

## ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

<p>Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is</p>	<p>A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.</p>
<p>Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme</p>	<p>A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.</p>
<p>Titoktartási kötelezettség</p>	<p>A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p>
<p>Adatvédelem, adatkezelés</p>	<p>Betartja és beosztottal betartatja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Gondoskodik arról, hogy a munkáltatónál mindenkor hatályos, adatvédelemmel, adatkezeléssel, iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, utasítások és egyéb előírások, továbbá titokvédelmi előírások maradéktalanul és folyamatosan betartásra kerüljenek, az adatközlésekről nyilvántartás készüljön. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi azt és annak körülményeit a közvetlen felettes és az adatvédelmi tisztviselő számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa és a közvetlen beosztottja által kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.</p>

## KÖTELESSÉGEK, FELELŐSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, a fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, a Siófoki Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend szabályai, a valamint az aktuális munkaterv feladatai, alapján látja el.

Az Nkt. 69. § (1) meghatározottakon túl az alábbiak szerint:

### **Felel:**

- ❖ a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód elvének érvényesítéséért,
- ❖ a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- ❖ az innovációt segítő pályázatokon való részvételre ösztönzésért a nevelőtestület körében,
- ❖ a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért, és megvalósulásuk ellenőrzéséért,
- ❖ a belső és a külső ellenőrzési, mérési, értékelési és az intézményi önértékelési rendszer működéséért,
- ❖ a szülőkkal, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetéséért,
- ❖ a rábízott tagóvoda működéséért

### **Köteles:**

- ❖ munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- ❖ az intézményre vonatkozó rendelkezéseket, szabályzatokat és a munkafegyelmet betartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- ❖ szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- ❖ az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- ❖ megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- ❖ a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni
- ❖ a szabadsága igénybe vételét, hivatalos távollétét, keresőképtelen állapot bekövetkezését köteles mihamarabb az intézményvezetőnek bejelenteni.

## FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

### PEDAGÓGIAI FELADATKÖR:

- ❖ A nevelőtestület munkájának vezetése és támogatása, a nevelőmunka szervezése és irányítása.
- ❖ A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- ❖ A tagóvodák pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.
- ❖ Részt vesz az értekezletek előkészítésében.
- ❖ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- ❖ Az innovációs lehetőségek felkutatása, szakmai innováció koordinálása.
- ❖ Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- ❖ A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- ❖ Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal.
- ❖ Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- ❖ Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- ❖ Átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése.
- ❖ A pedagógusminősítés, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a pedagógiai, vezetői, intézményi önértékelés folyamatában részt vesz. Megszervezi, biztosítja hozzá a megfelelő személyi, tárgyi, technikai feltételeket.
- ❖ Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.

### MUNKAÜGYI FELADATKÖR:

- ❖ A munkaköri leírásokban az egyéb feladatok meghatározása a munkatervben foglaltak szerint az intézményvezetővel egyeztetve.
- ❖ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- ❖ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- ❖ Javaslattétel, felterjesztés az anyagi elismerésre (jutalom, kereset-kiegészítés), kitüntetésre az általa elvégzett belső ellenőrzés eredményei, tényei alapján.
- ❖ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtása a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.

### GAZDÁLKODÁSI FELADATKÖR:

- ❖ Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a takarékos gazdálkodásról.

- ❖ Javaslatétel a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószeres, folyóirat stb. megrendelésére.

### **TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATKÖR:**

- ❖ Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az illetékes szerveknek.
- ❖ Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.

### **TOVÁBBI FELADATAI**

- ❖ Az óvoda belső és külső partnereivel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- ❖ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

### **MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI**

- ❖ Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- ❖ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint a Siófoki Napsugár Óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

A Siófoki Napsugár Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ munkaköri feladatainak határidőn túli, vagy hiányos elvégzéséért;

- ❖ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ❖ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ❖ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ❖ tűz és munkavédelmi előírások be nem tartásáért;
- ❖ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

- ❖ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ❖ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ❖ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, az önértékeléséhez kapcsolódóan, a minősítő vizsga vagy minősítési eljárás során.
- ❖ Az ellenőrzésével, minősítésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető
- Köznevelési szakértő

V.

**SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>aláírása</i></p>

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás.....- től lép életbe.

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

Kelt: Siófok, 20.....

.....  
 intézményvezető  
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt: Siófok, 20.....

.....  
 Munkavállaló

**TAGÓVODA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.  
MUNKÁLTATÓ**

Név	Siófoki Napsugár Óvoda 8600 Siófok, Say F. u. 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító	



## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>TAGÓVODA VEZETŐ</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését. Siófoki Napsugár Óvoda pedagógiai programjának alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében a pedagógiai munkát, az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes:	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Siófoki Napsugár Óvoda SZMSZ-nek megfelelően.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	Siófoki Napsugár Óvoda ..... Tagóvodája
Heti munkaidő	Heti 40 óra
Heti neveléssel- oktatással munkaideje	Heti .....óra melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok	Pedagógiai, hatáskörébe utalt munkaügyi, hatáskörébe utalt gazdálkodási, hatáskörébe utalt tanügy-igazgatási feladatok.

## II.

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és vezetői szakirányú végzettség
Elvart ismeretek	Korszerű óvodapedagógiai és vezetői szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, a vezetés szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete. Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, az intézményi önértékeléssel és a pedagógusminősítéssel kapcsolatos ismeretek. Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Naprakész szakmai és vezetői tudás, jó adaptív képesség.

	Képesség a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának ellenőrzésére, megfelelő döntések és intézkedések meghozatalára. Rendszerszemléletben való gondolkodás.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi és vezetői elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelés, pontosság, türelem, etikus magatartás, optimista szemléletmód. Példamutató magatartás és megjelenés.

## ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja és beosztottal betartatja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Gondoskodik arról, hogy a munkáltatónál mindenkor hatályos, adatvédelemmel, adatkezeléssel, iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, utasítások és egyéb előírások, továbbá titokvédelmi előírások maradéktalanul és folyamatosan betartásra kerüljenek, az adatközlésekről nyilvántartás készüljön. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi azt és annak körülményeit a közvetlen felettes és az adatvédelmi tisztviselő

	<p>számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa és a közvetlen beosztottja által kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért. Adatvédelmi, adatkezelési kérdésekben, feladatokban kapcsolatban áll az Óvodaközponttal.</p>
--	--

## KÖTELESSÉGEK, FELELŐSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, a fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, Siófoki Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend szabályai, a valamint az aktuális munkaterv feladatai, alapján látja el.

Az Nkt. 69. § (1) meghatározottakon túl az alábbiak szerint:

### **Felel:**

- ❖ a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód elvének érvényesítéséért,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ❖ a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- ❖ az innovációt segítő pályázatokon való részvételre ösztönzéséért a nevelőtestület körében, a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezéséért,
- ❖ a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért, és megvalósulásuk ellenőrzéséért,
- ❖ a belső és a külső ellenőrzési, mérési, értékelési és az intézményi önértékelési rendszer működéséért,
- ❖ az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges környezeti, tárgyi feltételek biztosításáért, a prioritások meghatározásáért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
  
- ❖ a szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetéséért,
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ❖ a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### **Köteles:**

- ❖ munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- ❖ az intézményre vonatkozó rendelkezéseket, szabályzatokat és a munkafegyelmet betartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- ❖ szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- ❖ az intézményét képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- ❖ megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- ❖ a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni
- ❖ a szabadsága igénybe vételét, hivatalos távollétét, keresőképtelen állapot bekövetkezését köteles mihamarabb az intézményvezetőnek bejelenteni.

### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

#### **PEDAGÓGIAI FELADATKÖR:**

- ❖ A nevelőtestület munkájának vezetése és támogatása, a nevelőmunka szervezése és irányítása.
- ❖ A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- ❖ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- ❖ Az innovációs lehetőségek felkutatása, szakmai innováció koordinálása, ösztönzi a kollégák folyamatos tanulását.
- ❖ A nevelési – tanulási eredményeket megosztja a kollégákkal, hangsúlyt fektet az egymástól való tanulásra.
- ❖ Adatokat szolgáltat a továbbképzési és beiskolázási tervhez, nyomon követi a kollégák továbbképzési kötelezettségét.
- ❖ A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- ❖ Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- ❖ A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- ❖ A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- ❖ Részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.

#### **MUNKAÜGYI FELADATKÖR:**

- ❖ A munkaköri leírásokban az egyéb feladatok meghatározása a munkatervben foglaltak szerint az intézményvezetővel egyeztetve.
- ❖ Az óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- ❖ A helyettesítési beosztás elkészítése.
- ❖ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- ❖ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- ❖ Javaslattétel, felterjesztés az anyagi elismerésre (jutalom, kereset-kiegészítés), kitüntetésre az általa elvégzett belső ellenőrzés eredményei, tényei alapján.
- ❖ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtása a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

#### **GAZDÁLKODÁSI FELADATKÖR:**

- ❖ Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagóvoda takarékos gazdálkodásáról.
- ❖ A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, folyóirat stb. beszerzésére javaslattételi kötelezettsége van.
- ❖ Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket igényel. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- ❖ Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- ❖ A működés műszaki szükségleteinek jelzése, az épület állagmegóvása érdekében javaslatot tesz a szükséges felújításra.
- ❖ Feladata a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATKÖR:**

- ❖ Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az Óvodaközpont felé.
- ❖ Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- ❖ Az Óvodaközpontból kapott névsor alapján kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, melyekről másolatot továbbít az Óvodaközpont felé.
- ❖ Ellenőrzi a teljes tanügyi nyilvántartási rendszer vezetését.
- ❖ A tanügy - igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az Óvodaközpont felé.
- ❖ Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- ❖ Gondoskodik a szülői, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről.
- ❖ Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente kétszer összehívja őket.

## **TOVÁBBI FELADATAI**

- ❖ Átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítéséhez adatszolgáltatás az Óvodaközpont felé.
- ❖ A pedagógusminősítés, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés és intézményi önértékelés folyamatában részt vesz. Megszervezi, biztosítja hozzá a megfelelő személyi, tárgyi, technikai feltételeket.
- ❖ Jogosult az átruházható vezetői feladatait - a személyes felelősség megtartása mellett – más, nevelőtestületi taggal megosztani megbízás alapján azokat végrehajtani.
- ❖ Az óvoda belső és külső partnereivel folyamatosan tartja a kapcsolatot.

## **MUNKAFEGYELEMEL KAPCSOLATOS FELADATAI**

- ❖ Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- ❖ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint Siófoki Napsugár Óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

A Siófoki Napsugár Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető és helyetteseinek közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ munkaköri feladatainak határidőn túli, vagy hiányos elvégzéséért;
- ❖ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ❖ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ❖ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ❖ tűz és munkavédelmi előírások be nem tartásáért;
- ❖ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **III.**

## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

## ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

### Ellenőrzése

- ❖ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ❖ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ❖ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, az önértékeléséhez kapcsolódóan, a minősítő vizsga vagy minősítési eljárás során.
- ❖ Az ellenőrzésével, minősítésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettesei
- Köznevelési szakértő

### V.

## SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		..... <i>aláírása</i>

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....- tól lép életbe.

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

Kelt: Siófok, 20.....

.....  
 intézményvezető  
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt: Siófok, 20.....

.....  
 Munkavállaló

**ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	Siófoki Napsugár Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító	



--	--

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Célrányos fejlesztéssel, felzárkóztatás, hátránykompenzálás, tehetséggondozás elősegítése.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	Helyettesítését a tagóvoda vezető rendeli el.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	Heti 40 óra
Heti neveléssel- oktatással lekötött munkaideje	Heti 32 óra melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
Heti 4 óra elrendelhető munkaidő	Heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
Heti 4 óra – saját rendelkezés	A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

## II.

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és szakképzettség
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, az intézményi önértékeléssel és a pedagógusminősítéssel kapcsolatos ismeretek. Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Példamutató magatartás és megjelenés.

## ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírvének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Gondoskodik arról, hogy a munkáltatónál mindenkor hatályos, adatvédelemmel, adatkezeléssel, iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, utasítások és egyéb előírások, továbbá titokvédelmi előírások maradéktalanul és folyamatosan betartásra kerüljenek, az adatközlésekről nyilvántartás készüljön. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi azt és annak körülményeit a közvetlen felettes számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.

## KÖTELESSÉGEK

Az Nkt. 62. § (1) meghatározottakon túl az alábbiak szerint:

Munkáját a hatályos köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, A Siófoki Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend szabályai valamint az aktuális munkaterv feladatai alapján látja el.

**Feladatkör részletesen:**

- ❖ Nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- ❖ Munkáját a tagóvoda vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- ❖ Betartja a jogszabályok, a belső szabályzatok valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógusminősítés előírásait.
- ❖ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- ❖ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül, baleset esetén a szükséges intézkedéseket köteles megtenni).
- ❖ A pedagógus a legjobb tudása szerint készül fel a tervszerű nevelőmunkára, elvégzi a tevékenységek előkészítésével és azok megtartásához kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ❖ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ A munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat maradéktalanul ellátja. Naprakészen vezeti a mulasztási naplót, csoportnaplót, a gyermeki fejlődés mutatóit, a gyermekek egyéni személyi anyagát valamint a jelenléti ívet és egyéb rábízott dokumentumot, adminisztrációt.
- ❖ A pedagógiai program, a gyakorlati útmutató és a pedagógussal szemben támasztott elvárások alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- ❖ Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a tehetségígéretet, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, együttműködik az óvodai szociális segítőtvel.
- ❖ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel

szakszerűen foglalkozik. Szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, fejlesztést segítő más szakemberrel.

- ❖ Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- ❖ Célja a felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex tevékenységekbe ágyazva.
- ❖ A csoportszobában, a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- ❖ Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődési üteméről, együttműködik a családokkal a gyermek érdekeit szem előtt tartva. (szülői értekezlet, fogadóóra tartása, családlátogatás, egyéb közös óvodai programok)
- ❖ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ❖ Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda összes dolgozójával.
- ❖ A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, továbbfejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- ❖ A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.

### **TOVÁBBI FELADATAI**

- ❖ A gyerekek fejlődését nyomon követi a Siófoki Napsugár Óvoda mérőeszközének felhasználásával
- ❖ A pedagógiai munkát segítő speciális szakemberekkel együttműködik.
- ❖ Kapcsolatot tart az óvoda külső és belső partnereivel.
- ❖ A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői és egyéb munkaértekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a célkitűzések megvalósítására.
- ❖ A tagóvodai ünnepélyek, hagyományok, rendezvények megvalósulását a legjobb tudása szerint segítse.
- ❖ A munkáját érintő jogszabályokat illetően tájékozott legyen, azokat megfelelően alkalmazza.
- ❖ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken és önképzéssel gyarapítja.
- ❖ A választott munkaközösség tagjaként rendszeresen megfelelő felkészültséggel vegyen részt, vállaljon és végezzen munkaközösségi feladatokat.

### **MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI**

- ❖ Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- ❖ Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- ❖ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- ❖ Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- ❖ A tagóvoda vezető utasítása szerint, kötött munkaidején felül, heti 4 órában nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető elé számára.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- ❖ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- ❖ A minősítési eljárásra való jelentkezését az adott év március 31-ig teheti meg a tagóvoda vezetőnél a mindenkor érvényes jogszabályi rendelkezésnek megfelelően.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- ❖ pedagógiai munkájára, az intézményben vállalt feladataira
- ❖ a belső ellenőrzések megállapításaira
- ❖ az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire szóban és írásban egyaránt.

## **FELELŐSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ❖ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- ❖ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ❖ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ❖ tűz és munkavédelmi előírások be nem tartásáért;
- ❖ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

- ❖ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ❖ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ❖ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, az önértékeléséhez kapcsolódóan, a minősítő vizsga vagy minősítési eljárás során.
- ❖ Az ellenőrzésével, minősítésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### V.

#### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló
-------	--------	--------------

		<b>aláírása</b>
-től visszavonásig		<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>aláírás</i></p>

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető
- Köznevelési szakértő
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes, hatékony munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (belső önértékelési csoport, szakmai munkaközösség vezető stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ..... től lép életbe.  
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Siófok, 20.....

.....  
 intézményvezető  
*A munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt: Siófok,20.....

.....

*Munkavállaló*

## **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **I.**



## MUNKÁLTATÓ

Név	Siófoki Napsugár Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

## MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Cél	A tagóvodában folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodapedagógus útmutatásai alapján a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	Helyettesítést a tagóvoda vezető rendeli el írásban.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	Heti 40 óra

## II.

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak ismerete. A pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, az alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.

### ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely

	munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi a közvetlen felettes számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.

### **KÖTELESSÉGEK**

Munkáját a hatályos köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, A Siófoki Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend szabályai valamint az aktuális munkaterv feladatai alapján látja el az óvodapedagógusok irányításával. Betartja az etikai követelményeket, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda összes dolgozójával.

### **FELELŐSSÉGE**

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

### **Feladatkör részletesen:**

Munkáját a tagóvoda vezető útmutatása alapján, az óvodapedagógusok irányításával önállóan, felelősséggel végzi, **segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- ❖ A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ❖ Köteles részt venni:
  - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában
  - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
  - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
  - játéktevékenységek kezdeményezésében
  - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
  - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében.
- ❖ Az óvodapedagógus iránymutatásai alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- ❖ Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a tehetségigéretet.
- ❖ A legjobb tudása szerint készül fel a felkért napi tevékenységekre, elvégzi a tevékenységek előkészítésével és azok megtartásához kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- ❖ Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: a kulturált étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a szabad levegőn való tartózkodás előkészítésében és lebonyolításában, a nyugodt pihenés valamint a családi légkör megteremtésében.
- ❖ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- ❖ Óvodán belül segít a gyerekek kíséretében egyénileg vagy mikro-csoportosan.
- ❖ Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, szükség esetén a vezetőt.
- ❖ Törvényes keretes között, az óvodai fejlesztési időn túl, a tagóvoda vezető megbízása szerint ellátja a gyermekek felügyeletét.

## **TOVÁBBI FELADATAI**

- ❖ Szemléltető eszközök, dekorációk készítésében segédkezik.
- ❖ Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ❖ A pedagógiai munkát segítő speciális szakemberekkel együttműködik.
- ❖ Az alkalmazotti közösség tagjaként aktívan részt vesz a nevelői és egyéb munkaértekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a célkitűzések megvalósítására.
- ❖ A tagóvodai ünnepélyek, hagyományok, rendezvények megvalósulását a legjobb tudása szerint segíti.
- ❖ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken és önképzéssel gyarapítja.
- ❖ Együttműködik a családokkal a gyermek érdekeit szem előtt tartva. (szülői értekezlet, egyéb közös óvodai programok).
- ❖ Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- ❖ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

## **MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI**

- ❖ Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- ❖ Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- ❖ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének.
- ❖ Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- ❖ munkájára, az intézményben vállalt feladataira, írásban, a nevelési év végén
- ❖ a belső ellenőrzések tapasztalataira

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

## **III.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

- ❖ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ❖ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- ❖ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ❖ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető és helyettesei
- Tagóvoda vezető

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

Kelt: Siófok, 20.....

.....  
intézményvezető

*A munkáltatói jogkör gyakorlója*

## **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt: Siófok,20.....

.....  
*Munkavállaló*

## **ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **I.**

## MUNKÁLTATÓ

Név	Siófoki Napsugár Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

## MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODATITKÁR</b>
Cél	Az óvodai ügyvitel, iratkezelés és a tanügyi, munkakörébe utalt adminisztratív nyilvántartások vezetése, az intézményvezető adminisztrációs teendőinek ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Az intézményben folyó pedagógiai munka adminisztratív segítése. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése.
Közvetlen felettes:	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	Siófoki Napsugár Óvoda
------	------------------------



Heti munkaidő	Heti 40 óra
---------------	-------------

## II.

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, ill. szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség, új alkalmazásnál előnyt jelent.
Elvárt ismeretek	A köznevelésre vonatkozó előírások és a belső szabályzatok ismerete. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Pénzügyi-számviteli, gazdálkodási alapismeretek. Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés, jó szervező készség.
Személyes tulajdonságok	Precizitás, megbízhatóság, gyorsaság, kreativitás, együttműködő képesség, felelősségvállalás, problémamegoldás. Jó kommunikációs képesség. Példamutató magatartás és megjelenés.

### ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Gondoskodik arról, hogy a munkáltatónál mindenkor hatályos, adatvédelemmel, adatkezeléssel, iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, utasítások és

	<p>egyéb előírások, továbbá titokvédelmi előírások maradéktalanul és folyamatosan betartásra kerüljenek, az adatközlésekről nyilvántartás készüljön. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi azt és annak körülményeit a közvetlen felettes számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.</p>
--	---

## KÖTELESSÉGEK

- ❖ a munkafegyelem megtartása,
- ❖ külsejével, kulturáltságával munkakörének, óvodájának megfelelő szintű képviselője,
- ❖ a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

### Gazdálkodási feladatai:

- ❖ Az óvodatitkárok a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.
- ❖ Szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, folyóirat stb. megrendelését intézi.
- ❖ Felelősséggel kezeli a rendelkezésre álló készpénzt, és azzal határidőre elszámol.
- ❖ Az étkezési térítési díjak beszedésével összefüggő feladatokat jelölt határidőre elvégzi / az étkezési díjakat beszedi, összesíti, postán feladja/
- ❖ Nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján.
- ❖ A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- ❖ Szoros elszámolási kötelezettsége: étkezési befizetések, nyilvántartás, készpénz felvétele

### Munkaügyi feladatai:

- ❖ Vezet a személyi anyagokat és az irattári tervnek megfelelően rendező intézményvezető utasítása alapján.
- ❖ Vezet a szabadság-nyilvántartást, a hiányzásjelentést határidőre elkészíti.

- ❖ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- ❖ Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen

#### **Tanügy-igazgatással kapcsolatos feladatai:**

- ❖ A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- ❖ A KIR nyilvántartásban naprakészen vezeti a felvett és elmenő gyerekeket.

#### **Ügyviteli és egyéb feladatai:**

- ❖ Szervezi az intézmény hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
- ❖ Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előzményeket.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- ❖ Irattári selejtezést végez.
- ❖ Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket. Kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.).
- ❖ Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető és a tagóvoda vezetők szignálása után – az ügyintézőkhöz és aláírással átv eteti azokat.
- ❖ Az ügyiratokról hivatalos másolatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- ❖ A baleseti jegyzőkönyveket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- ❖ Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- ❖ A pályázatokat nyilvántartja, a kapcsolódó adminisztrációs teendőket ellátja.
- ❖ Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzéket, részt vesz az iratselejtezésben, az irattári átadásban az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

#### **TOVÁBBI FELADATAI**

- ❖ Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken valamint az Óvodaközpont által szervezett megbeszéléseken, szükség szerint.
- ❖ Az intézménnyel kapcsolatos postázási, kézbesítési teendőket szükség esetén ellátja.
- ❖ Folyamatos kapcsolatot tart a tagóvodákkal, a fenntartó illetékes osztályaival

#### **MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI**

- ❖ Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- ❖ Munkaidő alatt az intézményt az intézményvezető vagy a helyettese engedélyével hagyhatja el.
- ❖ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az intézményvezetőnek.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- ❖ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- ❖ Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- ❖ Jogosult és köteles az intézményvezető és a tagóvoda vezetők figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- ❖ Hatásköre Siófok Város valamennyi tagóvodájára kiterjed.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- ❖ munkavégzésével kapcsolatban, az intézményben vállalt feladataira
- ❖ a belső ellenőrzések megállapításaira
- ❖ az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ❖ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ❖ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ❖ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ❖ tűz és munkavédelmi előírások be nem tartásáért;
- ❖ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- ❖ kezelésére bízott pénz és értéktárgyak tekintetében –az önhibáján kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével – teljes anyagi felelősség terheli.

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **IV.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

- ❖ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- ❖ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ❖ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ❖ Az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, fejlesztést jelöl az ellenőrzést végző.
- ❖ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető és helyettese

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 201.....- től lép életbe.

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

Kelt: Siófok,20.....

.....  
Intézményvezető  
*A munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt: Siófok,20.....

.....  
*Munkavállaló*

**ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

## I. MUNKÁLTATÓ

Név	Siófoki Napsugár Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

## MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAI DAJKA</b>
Cél	<i>Az óvodapedagógus pedagógiai irányítása mellett látja el feladatait, munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez. Biztosítja a tárgyi feltételeket, szolgálja a gyermekek biztonságát, egészségük megőrzését. Az óvodai környezet rendjét, tisztaságát fenntartja.</i>
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	Helyettesítését a tagóvoda vezető rendeli el.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	<b>Tagóvoda</b>
Heti munkaidő	Heti 40 óra

## II.

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Jó kapcsolatteremtő képesség, az óvodapedagógus irányítását elfogadó együttműködés, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.

### ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait.

## KÖTELESSÉGEK

Munkáját az SZMSZ, a Házirend szabályai valamint az aktuális munkaterv feladatai alapján látja el.

- ❖ a munkafegyelem megtartása,
- ❖ külsejével, kulturáltságával munkakörének, óvodájának megfelelő szintű képvisellete,
- ❖ munkavégzéshez megfelelő munkaruha használata,
- ❖ a tagóvoda vezető utasítása alapján az óvodát nyitni és zárni,
- ❖ jelentési kötelezettsége van a munkaeszközök meghibásodásakor,
- ❖ a munka-, tűz- és balesetvédelmi és HACCP előírások betartása.

### Feladatkör részletesen:

#### Állandó dajkai feladatok:

- ❖ A gyermekek nevelését, gondozását, a gyermekek szokásrendjének alakulását az óvodapedagógussal együttműködve végzi, részt vesz a gyerekek felügyeletében.
- ❖ Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, a balesetek megelőzésében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- ❖ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- ❖ Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, a tárgyi feltételeket az óvodapedagógus útmutatásai szerint biztosítja.
- ❖ Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- ❖ A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- ❖ Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- ❖ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez, szellőztet, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ❖ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- ❖ Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- ❖ Törvényes keretes között, az óvodai fejlesztési időn túl, a tagóvoda vezető megbízása szerint ellátja a gyermekek felügyeletét.



### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- ❖ Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- ❖ Naponta végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban, egyéb helyiségekben portalanítást.
- ❖ Munkája során kizárólag Siófoki napsugár Óvoda által biztosított tisztítószereket és eszközöket használja az előírásoknak megfelelően. Ügyel a tisztítószerek biztonságos tárolására.
- ❖ Gondozza az óvoda növényeit, udvarát, szükség esetén locsol, járdát seper.
- ❖ A nyári takarítási szünetben elvégzi a nagytakarítás feladatait: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- ❖ Kéthetente ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- ❖ Az udvari élet tárgyi és tisztasági feltételeit megteremti.

### **Heti feladatok a saját csoportot érintően:**

- ❖ Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- ❖ Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).
- ❖ Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- ❖ Csoportos textíliák mosása, vasalása.

### **Időszakos feladatok:**

- ❖ Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- ❖ Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.

### **Időszakonként:**

- ❖ függőnymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása
- ❖ udvari játékok tisztán tartása.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- ❖ A HACCP-előírásait maradéktalanul betartja.
- ❖ Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- ❖ Naponta elkészíti a csoportoknak a gyümölcsöt és zöldséget.
- ❖ A naposi munkát irányítja az óvodapedagógus útmutatásai alapján.
- ❖ Étkezéskor részt vesz a tálalásban, segíti az étkeztetést a kulturált étkezési szokásoknak megfelelően.

### **TOVÁBBI FELADATAI**

- ❖ Dajkai hiányzás esetén munkafeladatai bővülnek, munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos, folyósós dajkai teendőket lát el.
- ❖ A pedagógiai munkát segítő speciális szakemberekkel együttműködik.
- ❖ Aktívan részt vesz a dajkai és az alkalmazotti értekezleteken.
- ❖ Javaslatot tehet a tagóvoda vezetőnek munkavégzéséhez használt eszközök, tisztítószeres beszerzésére a hatékonyabb munkavégzés érdekében.
- ❖ Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepeken, azok előkészítő munkálataiban aktívan részt vesz.

## **MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI**

- ❖ Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- ❖ Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- ❖ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- ❖ Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- ❖ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- ❖ Hatásköre munkaterületére és a gyermekek alapvető szükségleteinek ellátására terjed ki.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- ❖ dajkai munkájára, az intézményben vállalt feladataira
- ❖ a belső ellenőrzések megállapításaira
- ❖ az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ❖ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ❖ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- ❖ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ❖ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ❖ tűz és munkavédelmi előírások be nem tartásáért;
- ❖ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

- ❖ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ❖ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ❖ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ❖ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ..... - től lép életbe.

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

Kelt: Siófok, 20.....

.....  
intézményvezető  
*A munkáltatói jogkör gyakorlója*

#### NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Siófok,20.....

.....  
Munkavállaló

## FŰTŐ - KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Siófoki Napsugár Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>FŰTŐ - KARBANTARTÓ</b>
Cél	A tagóvoda működéséhez szükséges higiénés és balesetmentes tárgyi-környezeti, valamint műszaki feltételek megteremtésének, karbantartásának biztosítása kompetencia körön belül.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

## II.

### MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Kisteljesítményű kazánfűtői vizsga
Elvárt ismeretek	Szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi, növényápolási előírások, a belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Precizitás, megbízhatóság, gyorsaság, kreativitás, együttműködő képesség, felelősségvállalás, problémamegoldás. Példamutató magatartás és megjelenés.

### ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatkezelés, adatvédelem	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb,

	kötelezően használandó dokumentumok szabályait.
--	---

## KÖTELESSÉGEK

- ❖ a munkafegyelem megtartása,
- ❖ külsejével, kulturáltságával munkakörének, óvodájának megfelelő szintű képvisellete,
- ❖ munkavégzéshez megfelelő védőruha használata,
- ❖ a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- ❖ Folyamatosan gondozza az udvart: seper, gereblyéz, metszi, és rendben tartja a fákat, bokrokat, locsol, gyomtalanít, virágokat ültet, azokat gondozza. A játszóhomokot rendszeresen hetente felássza, időközönként fertőtleníti.
- ❖ Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességet biztosít az intézmény teljes belső és kerítésen kívül eső közlekedési járdafelületén ( a közterületen is).
- ❖ A fürdőidényben a kerti zuhanyt gondozza.
- ❖ A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, szükség esetén fertőtleníti. Az udvari szeméttároló edényeket folyamatosan üríti és tisztán tartja.
- ❖ A kerti eszközöket, egyéb szerszámokat tisztán tartja, szükség esetén javítja.
- ❖ Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, elektromos fűró, lombszívó, stb.).
- ❖ A részére biztosított karbantartói helyiséget rendben tartja.
- ❖ Szükség szerint részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, esetenként kézbesít.
- ❖ Szükség esetén asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezések javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- ❖ Udvari vagy csoportszobai játékok karbantartása, javítása, mázolása.
- ❖ Jelzi az óvoda területén történt meghibásodásokat, vezeti a karbantartási naplót a játékokról.
- ❖ Az épület külső és belső házilagosan elvégezhető karbantartási - javítási munkáiban való segítségadás.

## TOVÁBBI FELADATAI

- ❖ Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- ❖ Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyak, eszközök tisztításába, fertőtlenítésében.
- ❖ Vezetői utasításra a tagóvodák karbantartóival együttműködik.
- ❖ Szükség esetén eseti helyettesítést lát el Siófok Város tagóvodáiban.
- ❖ A tagóvodai rendezvényekhez, ünnepekhez előkészítő feladatokat lát el.

## **MUNKAFEGYELEMEL KAPCSOLATOS FELADATAI**

- ❖ Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- ❖ Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- ❖ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének.
- ❖ Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- ❖ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- ❖ Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- ❖ Hatásköre munkaterületének ellátására terjed ki.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- ❖ munkavégzésével kapcsolatban, az intézményben vállalt feladataira
- ❖ a belső ellenőrzések megállapításaira
- ❖ az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

- ❖ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ❖ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ❖ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ❖ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető



**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe.

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

Kelt: Siófok,20.....

.....

intézményvezető

*A munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt: Siófok,20.....

.....

*Munkavállaló*