

*F e j é r      m e g y e*

*K i s l á n g      k ö z s é g*

*Kisláng község Önkormányzata  
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális  
Bizottságának 2024. január 24-én  
tartott üléséről készült jegyzőkönyv*



## **J e g y z ő k ö n y v**

**Készült:** Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete Ügyrendi-, Oktatási-, és Szociális Bizottságának 2024. január 24-én 13 órai kezdettel tartott üléséről

**Jelen vannak:** Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke  
Dudar Ferenc  
Szabó György  
Csilléry Veronika  
Gál Gabriella bizottsági tagok

**Tanácskozási joggal résztvesznek:** Rumpler Tibor polgármester  
dr. Berta Edina jegyző

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök köszöntötte a bizottsági ülésen megjelent tagokat, tanácskozási joggal résztvevőket, majd az ülést megnyitotta. Megállapította, hogy az 5 fős bizottságból 5 fő jelen van, így a bizottsági ülést határozatképesnek nyilvánította.

Tájékoztatva a megjelenteket, hogy az ülés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján került összehívásra.

A bizottság elnöke javasolta a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalását, melyet az 5 fő jelenlévő bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

### **Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete** **Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának** **1/2024.(I.24.) határozata az ülés napirendjéről**

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága az ülés napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. Javaslat a Kislángi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetményalapjának meghatározására  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
2. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évi munkatervének meghatározására  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
3. Döntés a 2024. évre vonatkozó a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokról  
Előadó: dr. Berta Edina jegyző

4. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde tekintetében a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére, az óvoda, mini bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartására  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
5. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalására és jóváhagyására  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
6. Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálata  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester

#### 1. napirend

Javaslat a Kislángi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetményalapjának meghatározására  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a bizottsági tagokat, hogy továbbra is 60 ezer Ft-ban javasolja meghatározni a hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapját.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2023. évi illetményalapját 60 ezer Ft-ban állapította meg a Képviselő-testület. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap 2024-ban is 38.650 Ft, mely 2007. óta nem változott. Emiatt csak a minimálbér és garantált bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene csak béremelést a hivatal dolgozóinak. Az ún. „soros lépés” esetén a 38.650,- Ft illetményalappal a hivatali köztisztviselők a garantált bérminimumot sem érik el.

Ennél nagyobb emelést a költségvetésünk nem tesz lehetővé, így javasolta a 60 ezer Ft-os illetményalap megállapítását.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök javasolta a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére 60 ezer Ft-os illetményalap megállapítását, melyet az 5 fő jelenlévő bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

**Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának**  
**2/2024.(I.24.) határozata**  
**a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról**

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a Kislángi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetményalapjaként 60 ezer Ft meghatározását javasolja a Képviselő-testületnek.

2. napirend

Javaslat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évi munkatervének meghatározására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester elmondta, hogy május hónapra tervezünk közmeghallgatás megtartását.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök javasolta a Képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadását, melyet az 5 fő jelenlévő bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

**Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának**  
**3/2024.(I.24.) határozata**  
**az Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervéről**

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága az Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervének elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.

3. napirend

Döntés a 2024. évre vonatkozó a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokról

Előadó: dr. Berta Edina jegyző

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezik arról, hogy a kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés). Legalább kétféle teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. Fenti szabályozást a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala köztisztviselőjére is alkalmazni kell.

A munkáltatói jogkör gyakorlója változatlanul az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján mérlegelési jogkörében eljárva végzi a teljesítményértékelést.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a jóváhagyott kiemelt célok és a köztisztviselő munkaköre alapján állapítja meg az egy évre szóló egyéni teljesítménykövetelményeket, mely a tárgyév végén értékelésre kerül. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében a Jegyző, a Jegyzőre vonatkozóan a Polgármester állapítja meg.

A teljesítménykövetelményre vonatkozó hatályos jogi szabályozás nem tartalmaz olyan kitélt, mely szerint a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a Polgármesteri Hivatal esetén a Képviselő-testületnek kell döntenie, ezért javasolta, hogy ne kerüljenek megállapításra a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére külön teljesítménykövetelmények a 2024. évre.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök javasolta a 2024. évre vonatkozó köztisztviselői teljesítménykövetelményekről szóló határozati javaslat elfogadását, melyet az 5 fő jelenlévő bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

**Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának**  
**4/2024.(I.24.) határozata**  
**a 2024. évre vonatkozó köztisztviselői teljesítménykövetelményekről**

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a 2024. évre vonatkozó köztisztviselői teljesítménykövetelményekkel kapcsolatos határozati javaslat elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.

#### 4. napirend

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde tekintetében a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére, az óvoda, mini bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester arról beszélt, hogy az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményvezetőjével egyeztetve a nyári szabadságok kiadására, karbantartások elvégzésére az óvoda nyári zárva tartását augusztus 12-30. közötti időszakra javasolja.

Az óvodába történő 2024-2025. nevelési évre történő beiratkozás időpontjaként 2024. április 24., 25., 26., napokat javasolta meghatározni.

A bölcsődébe történő 2024-2025. nevelési évre történő beiratkozás időpontjaként 2024. április 29. és április 31. napját javasolta meghatározni.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök javasolta az óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjéről szóló határozati javaslat elfogadását, melyet a jelenlévő 5 fő bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

**Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának**  
**5/2024.(I.24.) határozata**

**a Kislángi Csicsergő Óvoda, Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2024/2025-ös  
nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjéről**

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a Kislángi Csicsergő Óvodába a 2024/2025-ös nevelési évre történő beiratkozás időpontját 2024. április 24., 25., 26. napjában javasolta meghatározni a Képviselő-testületnek.

A Bizottság a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődébe a 2024/2025-ös nevelési évre történő beiratkozás időpontját 2024. április 29. és április 31. napjában javasolta meghatározni a Képviselő-testületnek.

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök javasolta a Kislángi Csicsergő Óvoda, Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartásáról szóló határozati javaslat elfogadását, melyet a jelenlévő 5 fő bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

**Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának**  
**6/2024.(I.24.) határozata**

**a Kislángi Csicsergő Óvoda, Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartásáról**

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a Kislángi Csicsergő Óvodába és Mini Bölcsőde nyári zárva tartását 2024. augusztus 12. – 2024. augusztus 30., nyitás: 2024. szeptember 2. napjában javasolta meghatározni a Képviselő-testületnek.

5. napirend

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalására és jóváhagyására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024 január 1. napjával történő hatálybalépése miatt szükségessé vált a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és átdolgozása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény értelmében a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

A jogszabályváltozások alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója a jogszabályi hivatkozások figyelembe vételével – nevelőtestület bevonása, Szülői Szervezet véleményének kikérése - átdolgozta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet 2024. január 16. napján, jóváhagyásra megküldött a Képviselő-testület részére.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Gál Gabriella bizottsági tag megjegyezte, hogy hatalmas munka az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának átdolgozása.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök javasolta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását, melyet a jelenlévő 5 fő bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:



**Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának**  
**7/2024.(I.24.) határozata**

**a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.

6. napirend

Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálata

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

dr. Berta Edina jegyző tájékoztatta a bizottság tagjait, hogy a Kislángi Roma Nemzetiségi Önkormányzat január 22-én tartott ülésén felülvizsgálta Kisláng Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodását, azt változatlan formában és tartalommal fenntartotta.

Az elmúlt évben az irodahelyiség és laptop használat miatt módosult az együttműködési megállapodás.

Rumpler Tibor polgármester elmondta, hogy a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítottuk az iroda használatot, de eddig még nem vették igénybe.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök javasolta a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás változatlan formában és tartalommal történő fenntartását, melyet a jelenlévő 5 fő bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

**Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának**  
**8/2024.(I.24.) határozata**

**Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi  
 Önkormányzat között létrejött Együttműködési Megállapodás 2024. évi  
 felülvizsgálatáról**

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 10. hatállyal kötött Együttműködési Megállapodás módosítását nem tartja szükségesnek, így az abban foglaltakat továbbra is változatlan formában és tartalommal javasolja fenntartani a Képviselő-testületnek.

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök javaslatot tett a jegyzőkönyv hitelesítőre, melyet a 5 fő jelenlévő bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Gál Gabriella bizottsági tagot a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték.

**Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának**  
**9/2024.(I.24.) határozata**  
**a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről**

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Gál Gabriella bizottsági tagot kijelölte.

Az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így a bizottság elnöke az ülést 13.55. órakor berekesztette.

Kmft.

*Szabóné Horváth Henrietta Rita*  
 Szabóné Horváth Henrietta Rita  
 bizottsági elnök



*Gál Gabriella*  
 Gál Gabriella  
 jkv. hitelesítő

**JELLENLÉTI IV**

**Kisláng község Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális  
Bizottságának  
2024. január 24-én tartott üléséről**

Szabóné Horváth Henrietta Rita - elnök



Szabó György - tag



Dudar Ferenc - tag



Csilléry Veronika – tag

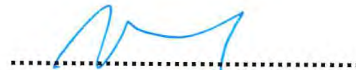


Gál Gabriella – tag

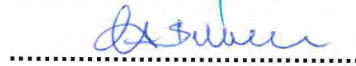


Tanácskozási joggal részt vesznek:

Rumpler Tibor - polgármester



dr. Berta Edina – jegyző





**Kisláng község Képviselő-testületének  
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága**

**MEGHÍVÓ**

Kisláng község Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási-, és Szociális Bizottsága **2024. január 24-én (szerda) 13 órakor** ülést tart, amelyre ezúton tisztelettel meghívom, és megjelenését kérem.

**Napirend:**

1. Javaslat a Kislángi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetményalapjának meghatározására  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
2. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évi munkatervének meghatározására  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
3. Döntés a 2024. évre vonatkozó a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokról  
Előadó: dr. Berta Edina jegyző
4. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde tekintetében a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére, az óvoda, mini bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartására  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
5. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalására és jóváhagyására  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
6. Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálata  
Előadó: Rumpler Tibor polgármester

Kisláng, 2024. január 18.



Szabóné Horváth Henrietta Rita sk.  
bizottság elnöke



**Előterjesztés**  
**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24. napján**  
**tartandó ülésére**  
**a Kislángi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi**  
**illetményalapjáról**

Az előterjesztés készítette: **dr. Berta Edina**  
jegyző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022.(II.1.) önkormányzati rendeletével a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2023. évi illetményalapját egységesen 60 000.- Ft-ban állapította meg.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 132. §-a szerinti illetményalap 2024. évben 38 650 forint. (2007 óta ezen összeg nem változott!) Ebből kifolyólag csak a minimálbér és garantált bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene csak béremelést a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak. Az ún. „soros lépés” esetén a 38.650,- forint illetményalappal, továbbá a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közszolgálati tisztviselői a garantált bérminimumot sem érik el.

A Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak megtartása érdekében javaslom, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított lehetőségek alapján a köztisztviselők, ügykezelők illetményeinek, személyi alapbéreinek rendezését 2024. évben az alábbiak szerint.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (Költségvetési tv.) 62. § (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2024. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalánál, közterület-felügyeleténél, illetve a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által Hivatalos Értesítőben közzétett, a tárgyév megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.

A Költségvetési törvény 75. § (3) bekezdés b) pontja alapján felhatalmazást kap a helyi önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletében a 62. § (6) bekezdésben foglaltak szerint a 62. § (1) bekezdéstől eltérően magasabb összegű illetményalapot határozzon meg.

Az előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2024. évi illetmény alapja 60.000,- forintban történő megállapításával szíveskedjék egyetérteni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a rendelet-tervezet elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.  
polgármester

## Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján

<b>A rendelet – tervezet címe:</b>	Kisláng Község Önkormányzata Képviselő – testületének 2/2024. (I.25.) önkormányzati rendelete a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról			
<b>Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen</b>				
Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
Az illetményalap emelésével hosszú távon biztosítható a Polgármesteri Hivatalban a szakképzett munkaerő.	Össességében a Polgármesteri Hivatal személyi előirányzata növekszik.	nincs	egyszeri	nincs
<b>A rendelet megalkotása szükséges, mert:</b> kizárólag ezen tárgyú rendelet esetében lehet az illetményalapot módosítani.				
<b>A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:</b> A rendelet megalkotásának elmaradása esetén az illetményalap változatlan marad.				
<b>A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:</b>				
<b>Személyi:</b>	<b>Szervezeti:</b>	<b>Tárgyi:</b>	<b>Pénzügyi:</b>	
rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	



**Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2024. (I.25.) önkormányzati rendelete**

**a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 75. § (3) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek illetményalapját 2024. évre 60.000.- Ft-ban állapítja meg.

**2. §**

Ez a rendelet 2024. január 26-án lép hatályba, és 2025. január 1-én hatályát veszti.

**3. §**

E rendelet rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kisláng, 2024. január 24.

Rumpler Tibor  
polgármester

dr. Berta Edina  
jegyző

A rendelet kihirdetése 2024. január ..... napján megtörtént.

dr. Berta Edina  
jegyző

## Végső előterjesztői indokolás

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022.(II.1.) önkormányzati rendeletével a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2023. évi illetményalapját egységesen 60 000.- Ft-ban állapította meg.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 132. §-a szerinti illetményalap 2024. évben 38 650 forint. (2007 óta ezen összeg nem változott!) Ebből kifolyólag csak a minimálbér és garantált bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene csak béremelést a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak. Az ún. „soros lépés” esetén a 38.650,- forint illetményalappal, továbbá a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közszolgálati tisztviselői a garantált bérminimumot sem érik el.

A Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak megtartása érdekében javaslom, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított lehetőségek alapján a köztisztviselők, ügykezelők illetményeinek, személyi alapbéreinek rendezését 2024. évben az alábbiak szerint.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (Költségvetési tv.) 62. § (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2024. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalánál, közterület-felügyeleténél, illetve a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által Hivatalos Értesítőben közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.

A Költségvetési törvény 75. § (3) bekezdés b) pontja alapján felhatalmazást kap a helyi önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletében a 62. § (6) bekezdésben foglaltak szerint a 62. § (1) bekezdéstől eltérően magasabb összegű illetményalapot határozzon meg.

**ELŐTERJESZTÉS**  
**KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**2024. JANUÁR 24. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE**  
**Javaslat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi**  
**munkatervének meghatározására**

**Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina**  
**jegyző**

**Tisztelet Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-a alapján a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egygyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 18/2019.(XII.31.) önkormányzati rendelete 12. §-a alapján

*„(1) A képviselő-testület rendes ülésének időpontjait a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza.*

*(2) Az éves munkaterv jogszabályokba foglalt vagy képviselő-testületi döntések alapján előretervezett napirendeket tartalmazza.*

*(3) Az éves munkaterv tervezetével kapcsolatosan a tárgyévet megelőző december 15. napjáig javaslatot tehetnek a következők:*

- a) a polgármester,*
- b) az alpolgármester,*
- c) a képviselők,*
- d) az önkormányzati bizottságok,*
- e) a jegyző,*
- f) az országos, a területi és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke,*
- g) a körzet országgyűlési képviselője,*
- h) az önkormányzat által alapított költségvetési szervek vezetői és*
- i) az önkormányzat tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok vezetői,*
- j) a kormányhivatal vezetője.*

*(4) Az éves munkatervet a polgármester állítja össze és terjeszti a képviselő-testület elé tárgyévi január 31. napjáig.*

*(5) A munkaterv tartalmi elemei a következők:*

- a) a képviselő-testületi ülések, közmeghallgatás tervezett időpontja és napirendjei, továbbá az előterjesztő megjelölése,*
- b) az előkészítésben résztvevők felsorolása és az előterjesztések elkészítésének határideje,*

- c) az előterjesztést véleményező bizottságok, szervezetek megnevezése, a véleményezés határideje és  
d) annak meghatározása, hogy mely napirendhez kell közmeghallgatást tartani.

(6) A képviselő-testület az éves munkaterv megvitatása után határoz annak elfogadásáról.

(7) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet postai úton meg kell küldeni a napirendeknél megjelölt személyeknek, szervezeteknek.

(8) Az elfogadott munkatervet közzé kell tenni a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a község honlapján.”

A fentiek alapján került elkészítésre Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. munkaterve.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.  
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**  
**KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**  
**.../2024.(I.24.) HATÁROZATA**

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2024. évi munkatervéről**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervét a következő tartalommal elfogadja:

Képviselő-testületi ülések időpontja:

**2024. január 24.**

Főbb napirendek

1. A köztisztviselők illetményalapjának meghatározása 2024. évre  
Előadó: polgármester
2. A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének meghatározása  
Előadó: polgármester
3. A köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező célok meghatározása 2024. évre  
Előadó: jegyző
4. A 2024. éves közbeszerzési terv meghatározása  
Előadó: polgármester
5. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda 2024. évi nyári zárva tartására és a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére  
Előadó: polgármester
6. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására  
Előadó: polgármester
7. Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 12. napján megkötött Együttműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálata  
Előadó: polgármester
8. Javaslat igazgatási szünet elrendelésére 2024. évre  
Előadó: jegyző
9. Javaslat a polgármester előző évi ki nem vett szabadságának megállapításáról és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről  
Előadó: polgármester
10. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatának módosítására  
Előadó: polgármester
11. Javaslat a polgármester éves cafetéria juttatása 2024. évi keretösszegének megállapítására  
Előadó: polgármester
12. Interpellációk, bejelentések

## **2024. február 22.**

### Főbb napirendek

1. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása  
Előadó: polgármester
2. Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2024. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározásáról  
Előadó: polgármester
3. Önkormányzat 2024. évi költségvetésének megtárgyalása  
Előadó: polgármester
4. Javaslat az étkezési térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet módosítására  
Előadó: polgármester
5. Beszámoló a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről  
Előadó: Ügyrendi, Oktatási és Szociális Bizottság elnöke
6. Döntés a Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár, Faluház 2024. évi munkaterve, valamint Szolgáltatási terve tárgyában  
Előadó: intézményvezető
7. Interpellációk, bejelentések

## **2024. március 28.**

### Főbb napirendek

1. Az Óvodai csoportlétszám emelése a 2024/2025-ös nevelési évre  
Előadó: polgármester
2. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben benyújtott 2023. évre vonatkozó költségelszámolás elfogadásáról  
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

## **2024. április 25.**

### Főbb napirendek

1. Beszámoló a 2023. évi adóügyi munkáról, az adóbevételek teljesítéséről  
Előadó: jegyző
2. Beszámoló a Kislángi Polgármesteri Hivatal 2023. évi hatósági munkájáról  
Előadó: jegyző
3. Beszámoló a 2023. évi gyermekvédelmi munkáról  
Előadó: jegyző
4. Beszámoló a 2023. évi gyermekétkeztetésről  
Előadó: jegyző
5. Beszámoló az Önkormányzat 2023. évben végzett szociális feladatairól  
Előadó: jegyző
6. Interpellációk, bejelentések

## **2024. május 10. 17.00 óra Közmeghallgatás (Művelődési ház)**

### Főbb napirendek

1. Tájékoztató a 2023. évben elvégzett feladatokról  
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a 2024. évi tervekről  
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

### **2024. május 23.**

#### Főbb napirendek

1. Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2023. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározásáról  
Előadó: polgármester
2. Összefoglaló jelentés a 2023. évi belső ellenőrzésről  
Előadó: polgármester
3. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének zárszámadásáról készült rendelet-tervezet megtárgyalása és jóváhagyása  
Előadó: polgármester
4. Beszámoló községünk egészségügyi helyzetéről  
Előadók: háziorvos  
fogorvos  
védőnő
5. A községben tevékenykedő egyesületek beszámolója 2023. évi működésükről  
Előadók: egyesületi elnökök
6. Interpellációk, bejelentések

### **2024. június 30.**

#### Főbb napirendek

1. A Polgárdi Rendőrőrs Vezetőjének beszámolója községünk közrendjéről, közbiztonságáról  
Előadó: Rendőrőrs parancsnoka
2. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetőjének beszámolója az Óvodában és a Mini Bölcsődében folyó 2023. évi oktató-nevelő munkáról  
Előadó: Óvoda igazgató
3. Interpellációk, bejelentések

### **2024. július 25.**

#### Főbb napirendek

1. Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendelet módosítására javaslat  
Előadó: polgármester
2. Az Önkormányzat 2024. évi első félévi költségvetési gazdálkodásáról tájékoztató  
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

### **2024. szeptember 26.**

#### Főbb napirendek

1. A Kislángi Vízmű üzemeltetéséről beszámoló  
Előadó: Vízmű üzemeltetőjének képviselője
2. Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat következő évi fordulójához történő csatlakozásról  
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

### **2024. október 3.**

#### Főbb napirendek

1. A választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről.  
Előadó: HVB elnöke
2. Az önkormányzati képviselők eskütétele  
Előadó: HVB elnöke

3. A polgármester eskütétele  
Előadó: HVB elnöke
4. Polgármester ciklusprogramjának ismertetése  
Előadó: polgármester
5. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának módosítása  
Előadó: polgármester
- 6.A Képviselő-testület bizottságainak megalakítása  
Előadó: polgármester
7. Alpolgármester megválasztása (Titkos szavazás) (Zárt ülés, amennyiben az érintett ez kéri)  
Előadó: polgármester
8. A polgármester illetményének megállapítása  
Előadó: Pénzügyi Bizottság elnöke
9. Alpolgármester illetményének megállapítása  
Előadó: Pénzügyi Bizottság elnöke
10. Tájékoztatás az vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről és az összeférhetlenségi szabályokról  
Előadó: jegyző
11. Interpellációk, bejelentések

#### **2024. október 24.**

##### Főbb napirendek

1. A Kislángi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Kft. működéséről beszámoló  
Előadó: A Kft. ügyvezetője
2. Javaslat a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítására  
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

#### **2024. november 28.**

##### Főbb napirendek

1. A 2024. évi költségvetési rendelet módosítása  
Előadó: polgármester
2. Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének III. negyedévi végrehajtásáról tájékoztató  
Előadó: polgármester
3. Az iskolai körzethatárok véleményezése  
Előadó: polgármester
4. Interpellációk, bejelentések

#### **ZÁRT ÜLÉS**

##### Főbb napirend

1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra beérkezett támogatási igények elbírálása  
Előadó: polgármester

#### **2024. december 12.**

##### Főbb napirendek

1. A 2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadása  
Előadó: dr. jegyző
2. Interpellációk, bejelentések

A Képviselő-testület ülései 14 órakor kezdődnek.

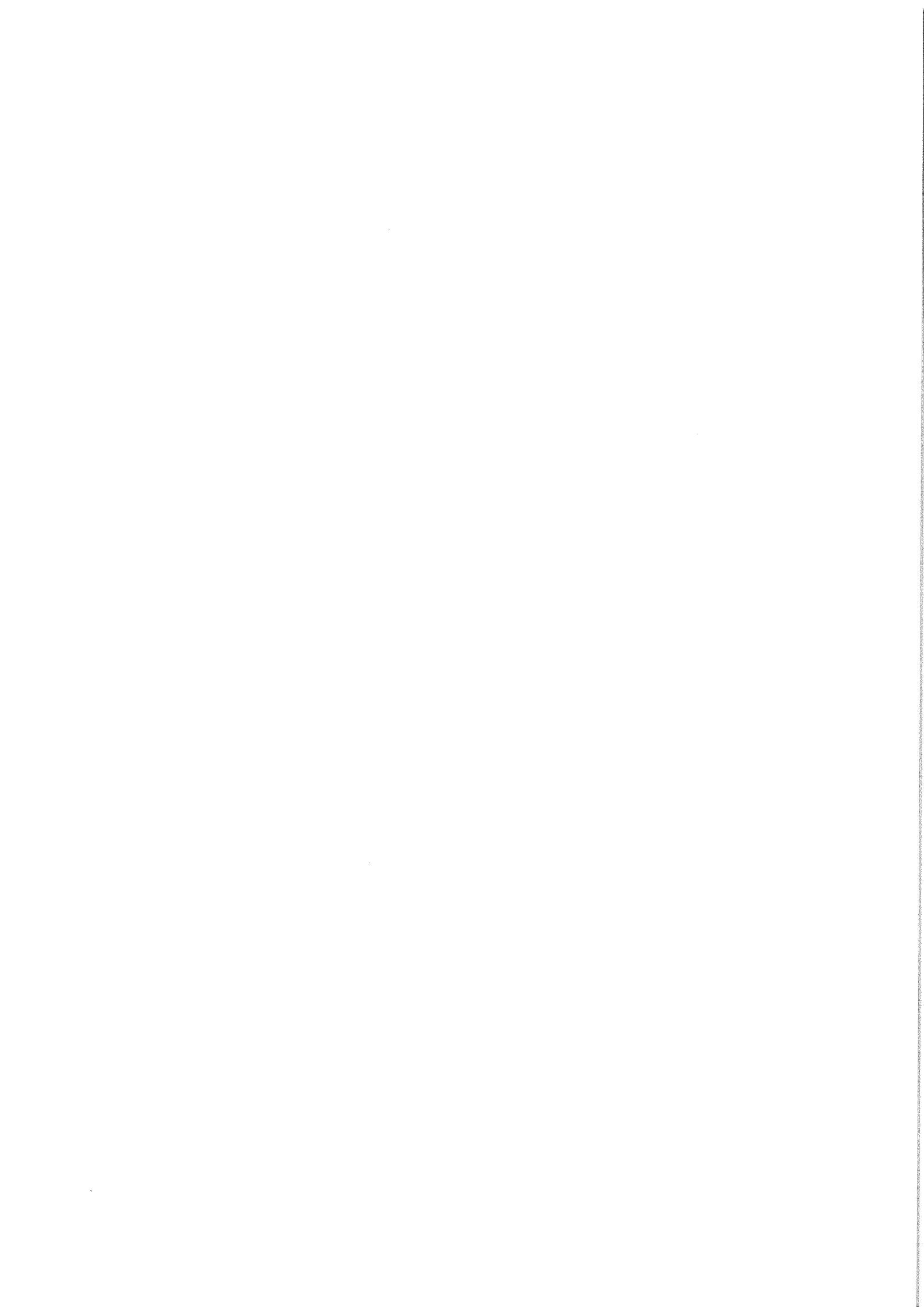


Valamennyi ülésen a fentiekben felsorolt főbb napirendeken kívül napirendként szerepel az

- Egyéb bejelentések, információk
- Képviselői interpellációk

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** Rumpler Tibor polgármester  
dr. Berta Edina jegyző



## ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24. napján tartandó ülésére

Döntés 2024. évre vonatkozó a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokról

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina  
jegyző

### Tisztelet Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 130. §-a a teljesítményértékeléssel kapcsolatban az alábbiak szerint rendelkezik:

„(1) A kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

(3) Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.”

A hivatkozott szabályozást a Kttv. 1. § a) értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala köztisztviselőjére is alkalmazni kell.

A fent kifejtettekből megállapítható, hogy 2012. március 1-je után a munkáltatói jogkör gyakorlója változatlanul az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján mérlegelési jogkörében eljárva végzi a teljesítményértékelést.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a jóváhagyott kiemelt célok és a köztisztviselő munkaköre alapján állapítja meg az egy évre szóló egyéni teljesítménykövetelményeket, mely a tárgyév végén értékelésre kerül. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében a Jegyző, a Jegyzőre vonatkozóan a Polgármester állapítja meg.

A teljesítménykövetelményre vonatkozó hatályos jogi szabályozás nem tartalmaz olyan kitélt, mely szerint a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a Polgármesteri Hivatal esetén a Képviselő-testületnek kell döntenie, ezért javaslom, hogy a Képviselő-testület ne állapítson meg a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a 2024. évi teljesítménykövetelmények alapját képező célokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

### KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ...../2024. (I.24.) HATÁROZATA

#### **a 2024. évre vonatkozó köztisztviselői teljesítménykövetelményekről**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kislángi Polgármesteri Hivatalnál a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat nem határoz meg 2024. évre vonatkozóan.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester  
dr. Berta Edina jegyző

**ELŐTERJESZTÉS**

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24. napján tartandó ülésére**

**Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde tekintetében a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére, az óvoda, mini bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartására**

**Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina  
jegyző**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**1. Óvodai beiratkozás**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az óvodai beiratkozást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), a bölcsődei beiratkozást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően kerül megszervezésre.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról, továbbá az Nkt. 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Az EMMI rendelet 20. §-a alapján

*„20. § (1) \* Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal*

*a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,*

*b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint*

*c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.*

*(1a) \* A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza*

*a) \* az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,*

*b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,*

*c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,*

*d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,*

*e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,*

*f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,*

*g) az óvoda felvételi körzetéről*

*szóló tájékoztatást,*

*h) \* az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint*

*i) a jogorvoslati eljárás szabályait.*

*(1b) \**

(1c) \* A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

(1d) \* A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) \* A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

(2a) \*

(2b) \*

(2c) \* A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3) \* Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) \* Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

(5)-(6b) \*

(7) \* A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) \* Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9) \* Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlanot otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) \* Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni

*kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.*

*(11)\* Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.*

Fentiek alapján az önkormányzat által fenntartott Kislángi Csicsergő Óvodába és Mini-Böcsödébe történő beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg.

A továbbiakban tájékoztatásként közlöm az Nkt. törvény további rendelkezéseit az óvodai beiratkozással kapcsolatban:

*„49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.*

*(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.*

*(3)\* 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 (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).”*

*„37. § (1) A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.*

*(2) Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.*

*(3) A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést*

*a)\* a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá*

*b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.*

*(4)\* A (3) bekezdésben szabályozott eljárásban állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője, települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, más fenntartó esetén jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a döntéshozó nevelési-oktatási intézményben igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.”*

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az alábbiakban javaslom, hogy a Képviselő-testület a Kislángi Csicssergő Óvodába a 2024/2025-ös nevelési évre 2024. április 24., 25. és 26. naponta 08.00 és 16.00 óra közötti időpontot legyen szíves meghatározni a határozati javaslatban foglaltak szerint.

Fentiek alapján az intézményvezetővel előzetes egyeztetés történt az óvodai beiratkozás időpontját illetően, mely alapján a fenti jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével elkészült az óvodai beiratkozással kapcsolatos képviselő-testületi határozat tervezete, valamint a beiratkozás idejéről, az erre vonatkozó döntésről, valamint a jogorvoslat határidejéről szóló közlemény (az előterjesztés 1. melléklete) tervezete.

## **2. Bölcsődei beiratkozás**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bölcsődei ellátásról a Gyvt. 41. §-43. §-ai rendelkeznek az alábbiak szerint.

*„Gyvt. 41. §\* (1) A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.*

*(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,*

*a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,*

*b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,*

*c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.*

*(3) A gyermekek napközbeni ellátásának formái - a gyermekek életkorának megfelelően -*

*a) a bölcsődei ellátás,*

*b) a napközbeni gyermekfelügyelet, és*

*c) az alternatív napközbeni ellátás.*

### ***Bölcsődei ellátás\****

*42. §\* (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.*

*(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.*

*(3)\* Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.*

*(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.*

*(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.*



42/A. §\* (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,  
b)\* a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

42/B. §\* Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltató, intézmény, vagy valamely bölcsődei csoport működtetése nem lehetséges,

a) a szolgáltatóra, intézményre vagy valamely bölcsődei csoportra kiterjedően az intézményvezető, ennek hiányában a szolgáltatást nyújtó személy,

b) a településen, fővárosi kerületben működő valamennyi, gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltatóra, intézményre kiterjedően a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat jegyzője

- a fenntartó egyidejű értesítése mellett - rendkívüli zárva tartást rendel el.

#### **Bölcsőde\***

43. §\* (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetileg működhet

a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,

b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,

c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy

d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységként.

(3)\* A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

*(5) \* A gyermek- és ifjúságpolitikáért felelős miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.”*

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Mini bölcsődei intézményegysége Kisláng közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezőknek 20 hetestől 3 éves korig biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását.

Tekintettel arra, hogy a jogszabályok a bölcsődébe történő felvételre vonatkozóan nem rendelkeznek annak fenntartó általi meghatározására, a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődében – az engedélyezett létszám feltöltéséig – a felvétel folyamatosan történik, de a 2024/2025-ös nevelési év tervezettségé miatt kérte az intézményvezető a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bölcsődei beiratkozás időpontjának meghatározását 2024. április 29. és 2024. április 30. naponta 08.00 és 16.00 óra közötti időpontban legyen szíves meghatározni.

A felvételi kérelmet formanyomtatványon a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (székhely: 8156 Kisláng, Fő utca 53.) intézményvezetőjéhez lehet benyújtani személyesen.

A bölcsődei felvételekről, a felvett, illetve elutasított gyermekekről 2024. május 30-ig írásban tájékoztatást kapnak a szülők.

A május 3. napja után érkezett jelentkezések előjegyzésbe kerülnek, elbírálásuk a szabad férőhelyek függvényében történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Kisláng Község Önkormányzata) fordulhat (Gyvt. 32. § (4) bekezdés). A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt (törvényes képviselőt), melyet személyesen vehet át a bölcsődében.

*Az intézményvezető megkereső levele az előterjesztés mellékletét képezi.*

A továbbiakban javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Mini Bölcsődében a 2024/2025-ös nevelési évre a bölcsődei beiratkozás időpontját 2024. április 29. és 2024. április 30. napban, naponta 08.00 és 16.00 óra közötti időpontban szíveskedjék meghatározni az előterjesztés mellékletét képező határozati javaslatban foglaltak szerint.

### 3. Óvoda-Mini Bölcsőde nyári zárva tartásának meghatározása

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

Az EMMI rendelet 3.§. (7) bekezdése tartalmazza, hogy az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.”

A Szoc. törvény 43. § (4) bekezdése alapján a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményvezetőjével történt egyeztetést követően, az óvoda és a mini bölcsőde nyári zárva tartására az alábbi javaslatot teszem:

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Óvodai és Csicsergő Mini Bölcsődei intézményegységeinek nyári zárva tartását 2024. augusztus 12-től augusztus 30-ig. Első nevelési nap: 2024. szeptember 2.

Fenti időpontokban kerül sor a nyári karbantartások, takarítások elvégzésére, valamint a dolgozók szabadságának kiadására.

*Az intézményvezető megkereső levele az előterjesztés mellékletét képezi.*

Kérem a Tisztelet Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatokban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 15.

Rumpler Tibor sk.  
polgármester

### HATÁROZATI JAVASLAT

#### KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ...../2024. (I.24.) HATÁROZATA

#### **a Kislángi Csicsergő Óvoda, Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjéről**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjéről szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Óvodába a 2024/2025-ös nevelési évre történő beiratkozás időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

**2024. április 24., 25., 26., naponta 8.00 órától 16.00 óráig**

Az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről való közlemény közzétételéről a határozat 1. mellékletében szereplő tartalommal gondoskodom.

2. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődébe a 2024/2025-ös nevelési évre történő beiratkozás időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

**2024. április 29. és 2024. április 30. naponta 8.00 órától 16.00 óráig**

A bölcsődei beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről való közlemény közzétételéről a határozat 2. mellékletében szereplő tartalommal gondoskodom.

Határidő: folyamatos

hirdetmény kifüggesztése 2024. március 1.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

## Óvodai beiratkozás 2024.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Kisláng Község Önkormányzata által fenntartott **Kislángi Csicsergő Óvodába a gyermekeket a 2024-2025-ös nevelési évre**

**2024. április 24., 25., 26. napján 08.00 – 16.00 óráig lehet beírtni.**

Az óvoda felvételi körzete: Kisláng község közigazgatási területe

**Kérjük a kedves szülőket, hogy a beiratkozásra vigyék magukkal az alábbi okmányokat:**

- **a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá**
- **a gyermek születési anyakönyvi kivonatát**
- **a gyermek TAJ kártyáját**
- **a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.**

Felhívjuk a Tisztelt Szülők figyelmét, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény) 8. § (2) bekezdése szerint: *“A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.”*

Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el.

A napi négy órában óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A Köznevelési törvény alapján:

*„49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.*

*(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az*

*óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.*

*(3) \* 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 (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda)."*

Az alapító okirat szerint az Óvoda biztosítja az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a beiratkozáshoz kérjük, hozza magával a szakértői véleményt.

Az Óvoda alapító okirata szerint nemzetiségi nevelést nem folytat.

Az óvoda vezetője **2024. május 29-ig (az utolsó beiratkozási nap utolsó napját követő 21. munkanap)** – dönt az **óvodához** eljuttatott felvételi kérelmekről és döntéséről írásban értesíti a szülőt. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 49. § (2) bekezdés, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1a) bekezdés h) pontja).

A jelentkezés elutasítása esetén az óvodavezető döntésének kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet fellebbezni. Az eljárást megindító kérelmet (fellebbezést) az óvodához kell benyújtani, de a **Kislángi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjéhez (8156 Kisláng, Fő u. 63.)** kell címezni.

Kérem, a fentiekben meghatározott időpontokban gondoskodjanak gyermekük óvodába történő beiratásáról.

Kisláng, 2024. ....

Rumpler Tibor sk.  
polgármester

### **Bölcsődei beiratkozás 2024.**

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Kisláng Község Önkormányzata által fenntartott **Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődébe a gyermekeket a 2024-2025-ös nevelési évre**

**2024. április 29. és 2024. április 30. napján 08.00 – 16.00 óráig lehet beírni.**

A bölcsőde felvételi körzete: Kisláng község közigazgatási területe

**Kérjük a kedves szülőket, hogy a beiratkozásra vigyék magukkal az alábbi okmányokat:**

- **a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá**
- **a gyermek születési anyakönyvi kivonatát**
- **a gyermek TAJ kártyáját**
- **a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 41. § \* (1) alapján a gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Mini bölcsődei intézményegysége Kisláng közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezőknek 20 hetestől 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelmet formanyomtatványon a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (székhely: 8156 Kisláng, Fő utca 53.) intézményvezetőjéhez lehet benyújtani személyesen.

A bölcsődei felvételekről, a felvett, illetve elutasított gyermekekről 2024. május 30-ig írásban tájékoztatást kapnak a szülők.

A 2024. április 30. napja után érkezett jelentkezések előjegyzésbe kerülnek, elbírálásuk a szabad férőhelyek függvényében történik.

Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Kisláng Község Önkormányzata 8156 Kisláng, Fő utca 63.) fordulhat (Gyvt. 32. § (4) bekezdés). A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt (törvényes képviselőt), melyet személyesen vehet át a bölcsődében.

Kérem, a fentiekben meghatározott időpontokban gondoskodjanak gyermekük bölcsődébe történő beíratásáról.

Kisláng, 2024. ....

Rumpler Tibor sk.  
polgármester



**KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**  
**...../2024. (I.24.) HATÁROZATA**

**a Kislángi Csicsergő Óvoda, Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartásáról**

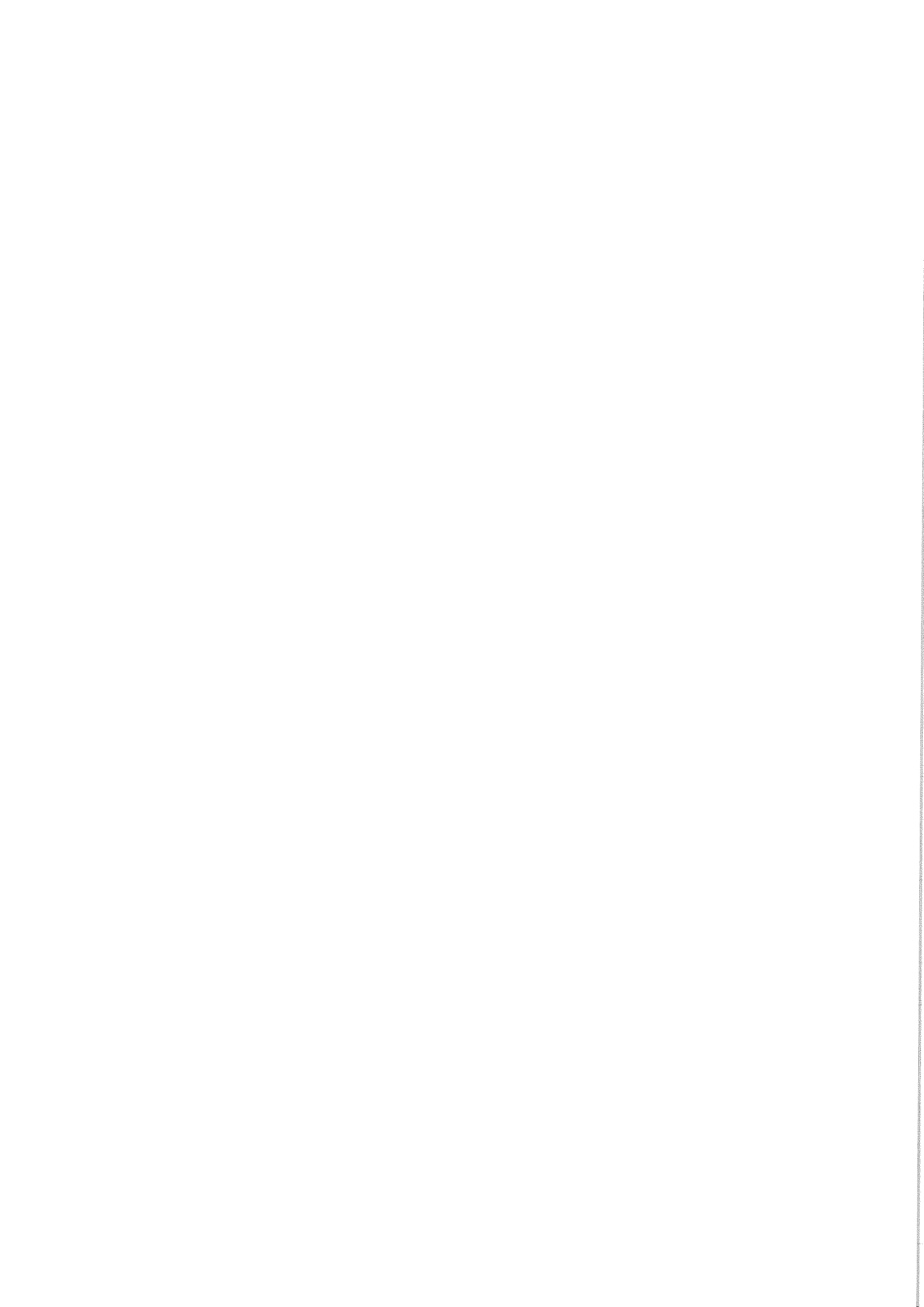
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartásáról és szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

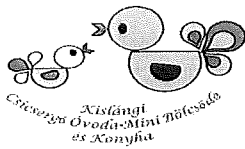
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde nyári zárva tartását az alábbiak szerint határozza meg: 2024. augusztus 12. – 2024. augusztus 30., nyitás: 2024. szeptember 2.

Fenti időpontban sor a nyári karbantartások, takarítások elvégzésére, valamint a dolgozók szabadságának kiadására.









2024 JAN. 13

RT

K/116-1

**Tárgy: Óvodai beiratkozás**

**Ikt. sz: 2/2024**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Intézményünkben az óvodai beiratkozást a jelenleg hatályos a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet), a bölcsődei beiratkozást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően szervezzük.

### **Óvodai beiratkozás**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev.tv.) 83. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról, továbbá a Köznev. tv. 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

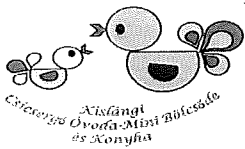
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § alapján

(1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
- c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,



- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határmepjét, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határmepet követő 30. munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1c) A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

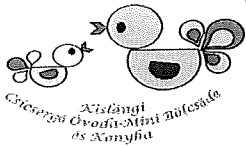
Fentiek alapján az önkormányzat által fenntartott Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményben az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg.

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Kislángi Csicsergő Óvodába a 2024/2025 nevelési évre 2024. április 24. 25. és 26. naponta 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra közötti időpontot legyen szíves meghatározni.**

### **Bölcsődei beiratkozás**

A bölcsődei ellátásról, a gyermekek felvételének rendjéről, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény paragrafusai (41.§-43.§) rendelkeznek. A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig nyújt napközbeni ellátást a gyermekek számára. Amennyiben gyermeke 2024. augusztus 31-ig betöltötte a 3 éves kort, szeptembertől nem vehető fel bölcsődei ellátásba.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Mini bölcsődei intézményegysége Kisláng közigazgatási területén lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezőknek 20 hetestől 3 éves korig biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását.



**Tekintettel arra, hogy a jogszabályok a bölcsődébe történő felvételre vonatkozóan nem rendelkeznek annak fenntartó általi meghatározására, a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődében – az engedélyezett létszám feltöltéséig – a felvétel folyamatosan történik, de a 2024/2025 nevelési év tervezhetősége miatt kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bölcsődei beiratkozás időpontjának meghatározását 2024. április 29. és 2024. április 30. naponta 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra közötti időpontot legyen szíves meghatározni.**

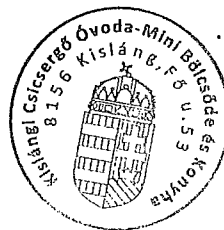
A felvételi kérelmet formanyomtatványon a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (székhely: 8156 Kisláng Fő utca 53.) intézményvezetőjéhez lehet benyújtani személyesen.

A bölcsődei felvételekről, a felvett, illetve elutasított gyermekekről 2024. május 30-ig tájékoztatást kapnak a szülők írásban.

A 2024 április 30. után érkezett jelentkezések előjegyzésbe kerülnek, elbírálásuk a szabad férőhelyek függvényében történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat (Gyvt. 32.§ (4) bekezdés). A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt (törvényes képviselőt), melyet személyesen vehet át a bölcsődékben.

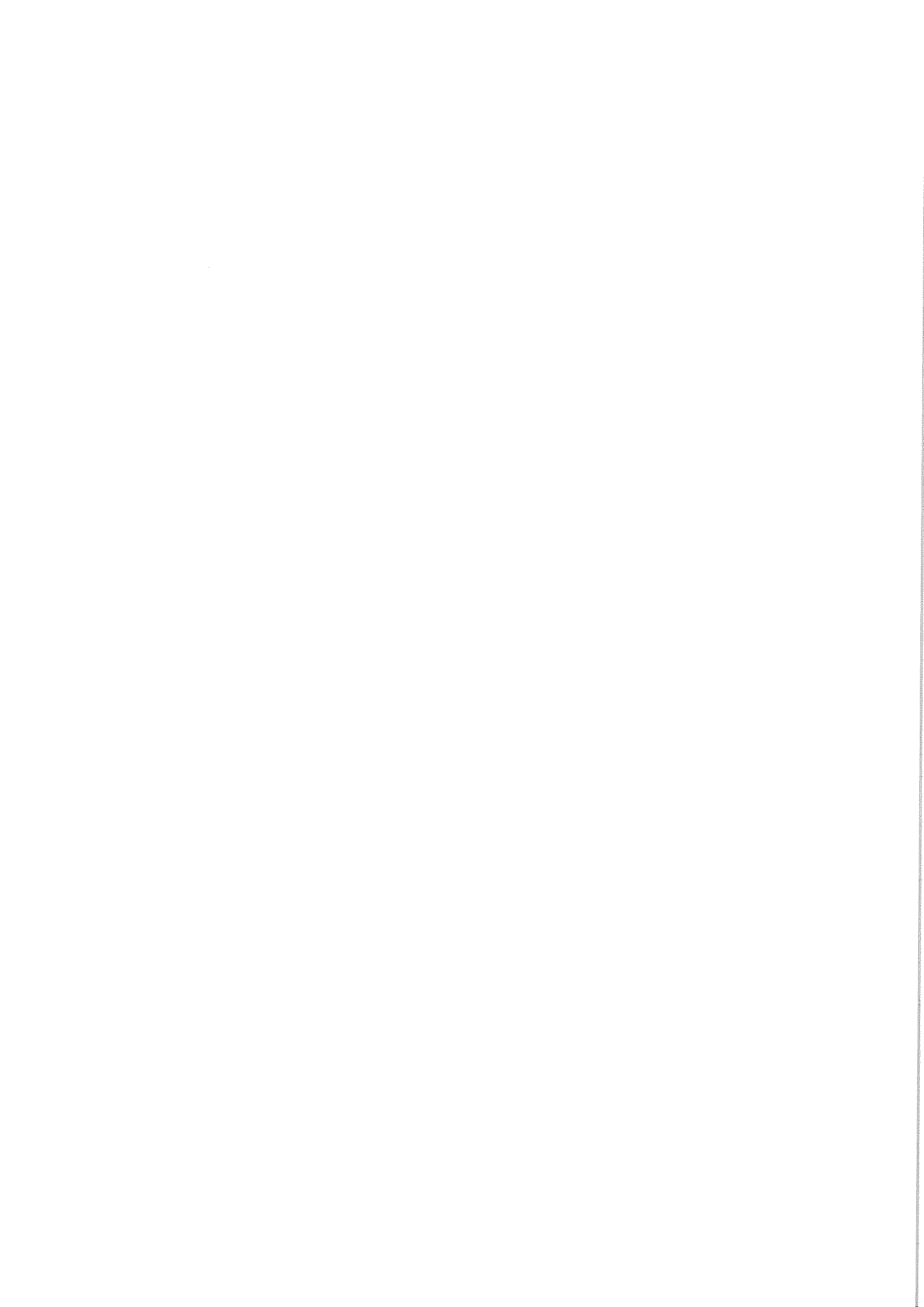
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján döntsön a bölcsődei felvétel szabályozásáról, az óvodai beiratkozás időpontjáról.

Kisláng, 2024. 01. 08.



*Olga Tamásné*

igazgató





**ELŐTERJESZTÉS**  
**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2024. január 24. napján tartandó ülésére**  
**Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési**  
**Szabályzatának megtárgyalására és jóváhagyására**

**Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina**  
**jegyző**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület arról, hogy a Képviselő-testület a 2022. február 14. napján megtartott ülésén jóváhagyta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024 január 1. napjával történő hatálybalépése miatt szükségessé vált a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és átdolgozása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése szerint).

*„Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá”.*

A jogszabályváltozások alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója a fenti jogszabályi hivatkozások figyelembe vételével – nevelőtestület bevonása, Szülői Szervezet véleményének kikérése - átdolgozta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet 2024. január 16. napján, jóváhagyásra megküldött a Képviselő-testület részére.

*Az intézményvezető megkereső levele, valamint az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata az előterjesztés mellékletét képezi.*

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az Nkt. 25 § (1) bekezdése alapján a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az új dokumentum alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni és azt jóváhagyni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2024. január 16.

Rumpler Tibor sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

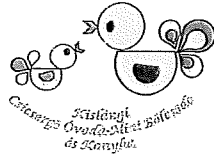
**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**/2024. (I.24.) határozata**  
**a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és úgy döntött, hogy a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Rumpler Tibor polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Rumpler Tibor polgármester



Kislángi Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2024. 01. 17	Ügyintéző: RT
Szám: K/24-4	Melléklet:

Tárgy: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
intézményi alapidokumentumok jóváhagyása

Ikt.sz.: 11/2024

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény 2024. 01. 01. hatályba lépése miatt szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása, felülvizsgálata.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény igazgatója készíti a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25§ (1), a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 25.§ (1)).

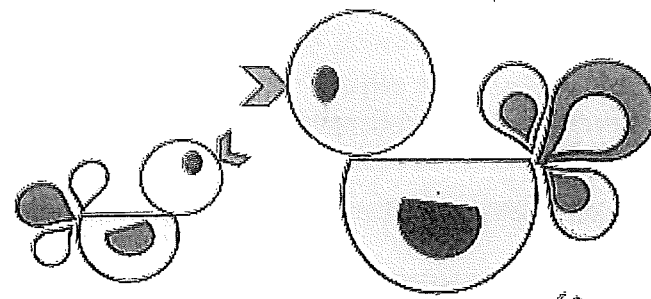
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha alapidokumentumait az Nkt. 25.§ (1) pontja alapján szíveskedjék jóváhagyni.

Kisláng, 2024. 01. 17.



igazgató





*Csicseryő Óvoda-Mini Bölcsőde  
és Konyha*

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2024**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
  - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
  - 1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei
4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás
  - 4.1. Igazgató feladatköre
  - 4.2. Igazgatóhelyettes feladatköre
  - 4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje
  - 4.4. Bélyegzőhasználat jogköre
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.
  - 5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei
  - 5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása
  - 5.3. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
6. Az intézmény külső és belső információs rendszere
7. Az intézmény használati és működési rendje
  - 7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje
  - 7.2. Nyitvatartási rend
8. Az intézményi védő, óvó előírások
  - 8.1. Rendkívüli esemény
  - 8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
10. Hagyományőrző ünnepek
11. Reklámtevékenység
12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések
13. A munkaidő-nyilvántartás rendje
14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok
16. Kártérítési felelősség
17. Egyéb szabályzások

## Kislángi Csicsergő Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Bevezető
2. Az óvoda működési rendje
  - 2.1. Általános szabályok
  - 2.2. A nevelési év rendje
  - 2.3. A nyitva tartás rendje
  - 2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje
3. Az alkalmazottak köre, munkarendje
  - 3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje
  - 3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei
5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
  - 9.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje
8. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai
  - 8.1. Kiadmányozás szabályai
  - 8.2. Képviselő szabályai
9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
10. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend
11. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
14. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
15. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje
16. A gyermek óvodai felvételének rendje
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
18. Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
19. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
21. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
23. Lobogózás szabályai
24. Hivatali titok megőrzése
25. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
26. A dohányzás szabályai az óvodában
27. A telefonhasználat eljárásrendje

### **Mini Bölcsőde Intézményegység Szervezeti és Működési szabályzata**

1. Bevezető
2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje
3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében
4. A bölcsőde közösségei
5. A mini bölcsődei felvétel rendje
6. A mini bölcsődei csoport szervezése
7. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka feladata
8. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje
9. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje
10. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje
11. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
  - 12.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme
  - 11.2. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
12. Gondozási díj, térítési díj

13. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok
14. Óvó –védő rendelkezések
15. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje
16. Bölcsődei dokumentáció
17. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje
18. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.
20. Lobogózás szabályai
21. Hivatali titok megőrzése
22. A dohányzás szabályai a bölcsődében
23. A telefonhasználat eljárásrendje

Záró rendelkezések

Legitimációs Záradék

Mellékletek



## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, szervezeti működésének legfontosabb alapelemeit.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapszabályzat, amely leírja, szabályozza az intézményre, az intézmény egységeire, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitva tartási idejét. Az SZMSZ az intézményt érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény igazgatója készíti a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25§ (1), a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 25.§ (1)).

A SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

### **1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról

- 1997.XXXI.törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény: Az (új) Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 277/1997.(XII. 22.) Kormány Rendelet. A pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, valamint annak módosításai
- 331/2006(XII.23) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormány rendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011 (XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19) SZMM utasítás

## **2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység**

**Elnevezése:** Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

**Az intézmény rövidített neve:** Kislángi Csicssergő Óvoda és Mini Bölcsőde

**Székhelye:** 8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Telephelyek:** 8156 Kisláng, Fő utca 77. (Konyha)

8156 Kisláng, Szent István utca 38/A (Mini Bölcsőde)

**Az intézmény vállalkozási tevékenységei:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 592457

**Az intézmény adószáma:** 15592451-2-07

**Az intézmény KSH statisztikai számjele:** 15592451-8510-322-07

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

**Az intézmény telefonszám:** 06/22/435-544

**Az intézmény e-mail címe:** ovodakislang@datatrans.hu

**Az intézmény alapítója és fenntartója, felügyeleti szerve:** Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete

**A fenntartó címe:** 8156 Kisláng, Fő utca 63.

**Az intézmény alapítása:** Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. augusztus 30. napján kiadott 82/2007.(VIII.30.) számú határozatával alapította.

#### **AZ SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

**Területi hatálya:** kiterjed az óvoda és a bölcsőde, konyha épületére, az udvarára és a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

**Személyi hatálya:** kiterjed az óvoda és bölcsőde, konyha minden jogviszonnal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleinek, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

**Időbeli hatálya:** a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

#### **Módosítására akkor kerülhet sor, ha:**

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

#### **Az intézmény típusa, jogállása:**

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, óvodai bölcsőde és konyha

- a) önálló jogi személy
- b) vezetője az igazgató
- c) az intézmény vezetője (aki egyben az óvodai intézményegység igazgatója is) – vezetői feladatait – 1 helyettessel látja el.

- d) Az intézmény gazdálkodási feladatait a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

**Az intézmény vezetőjének kinevezése:**

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint az Nkt. előírásainak megfelelően. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat - az Möt. 19. § a) pontjában foglalt rendelkezések szerint - Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

**Napközi Otthonos Óvoda:**

alapfeladat: a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség-Nkt.45.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint-kezdetig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. Nkt. 8§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 2,5 illetve 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- sajátos nevelési igényű gyermekek közül:
  - o az enyhén értelmi fogyatékos

- beszéd fogyatékos
- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
- mozgásszervi fogyatékos (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek

Az óvoda részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségét szolgáló integrációs rendszer szerinti képességfejlesztő óvodai programokban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XIX. fejezet 171. § - 173. § alapján.

### Mini Bölcsőde

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§(2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett szakszerű gondozást és nevelést nyújt.

### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

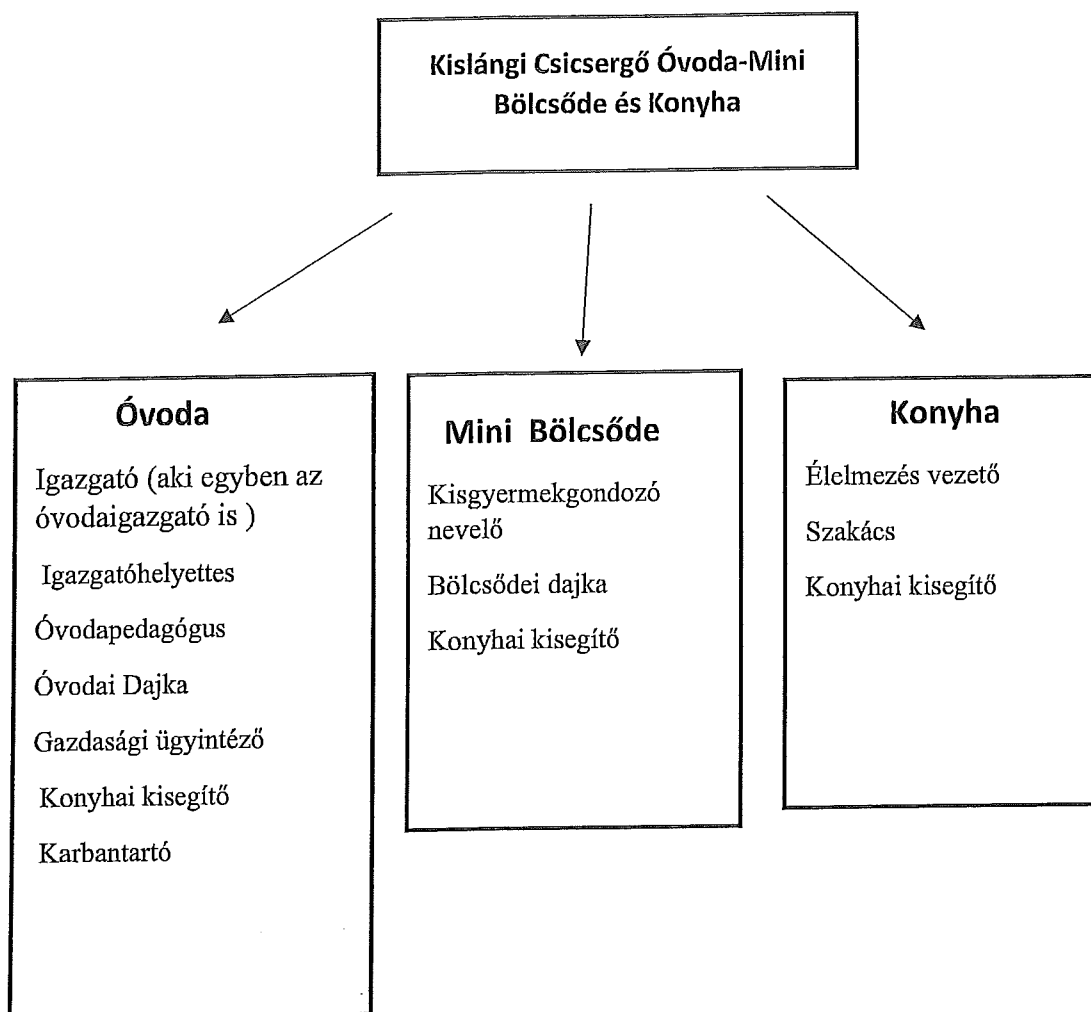
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Kisláng község közigazgatási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei



Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik:

- Óvoda
- Mini Bölcsőde
- Konyha

#### Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 26 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 26 fő

#### Az intézmény dolgozói intézményegységenként:

##### Óvoda:

1 fő igazgató

1 fő igazgatóhelyettes (óvodapedagógus)

7 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

1 fő konyhai kisegítő

1 fő karbantartó

**Bölcsőde:**

2 fő kisgyermekgondozó nevelő

2 fő bölcsődei dajka

**Konyha:**

1 fő ételmezésvezető

1 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha munkavállalóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás**

**4.1. Igazgató**

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása. Az igazgató távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

**Feladatköre:**

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselő ellátására.



- Összeállítja az éves munkatervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez, az intézményt érintő tételekre.
- Kiemelt feladata az intézményben, valamint intézményegységeiben kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása.
- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézményekkel, a szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményben folyó tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést (pl.: a technikai eszközök rendelkezésre állásáról, valamint az intézmény épületét körbevevő zöldterület gondozásának szervezéséről).
- Felügyel az intézmény vagyonvédelmére.
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, megtartatásáért.
- Az intézményi dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- Irányítja a gazdálkodási tevékenységet.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, az SZMSZ-ben foglalt korszerűsítésére.
- Felelős az SZMSZ-ben foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

#### **További feladatai:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény napi szintű működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési feladatok ellátása.
- Szolgáltatások, tanácsadások, épületüzemeltetés (székhelyen és telephelyeken).
- A településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása.
- A településen működő intézmények támogatása. (pl. nevelési, oktatási intézménynek az intézményen kívüli eseményeinél)
- Megállapodások, szerződések betartása.
- Közösségfejlesztő folyamatok generálása.

- Egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása,
- Szakmai munka megtervezése.
- Éves munkaterv, beszámoló készítése.
- Az Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása.
- A helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése.
- Kapcsolattartás a helyi intézményekkel.

#### **4.2. Igazgatóhelyettes**

Az igazgató távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

#### **Feladatköre:**

Az igazgató feladatkörével azonos helyettesítést az igazgató távolléte idején látja el.

#### **4.3.A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje**

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója a (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért.

Igazgatóhelyettes (magasabb vezető): az igazgató első számú helyettese.

A helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézményegységekben a igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatottsága esetén, az intézményegységekben a következők szerint valósul meg a vezetők helyettesítése:

- Óvodai intézményegységben az intézményben jelenlévő, legmagasabb fizetési osztályban sorolt óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a

gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

#### **4.4. Bélyegzőhasználati jogkör**

- Bélyegzőt az igazgató, az igazgatóhelyettese, élelmezésvezető és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Minden intézményegységnek van hosszú és körbélyegzője is.
- Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

### **5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.**

#### **5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei**

Az intézmény közösségét az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **Az alkalmazottak közössége**

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában, mini bölcsődében és a konyhában foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek.)

#### **A pedagógusok közösségei**

##### **Az óvoda nevelőtestülete**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodai nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel

rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy nevelési év során a nevelőtestületek a munkatervben meghatározott értekezleteket tartják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve, ha az óvoda vezetője, ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

### **Szakmai munkaközösség**

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit.

Ennek alapvető előírása, hogy:

- az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség feladatai:
  - részt vesz az intézmény szakmai munkájának
  - irányításában
  - tervezésében
  - szervezésében
  - ellenőrzésében

- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.

#### **Irányítás:**

Munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodaigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

#### **Hatáskörei:**

Döntési jog:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről véleményezési jogkör:
  - szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
  - javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Kötelező véleményezési jogkör:
  - a pedagógiai program elfogadásakor,
  - a továbbképzési program elfogadásakor,
  - az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

#### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízza meg.

#### **A szülői szervezet (közösség)**

Az óvodában és bölcsődében a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az óvodai és bölcsődei csoportok, szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az Szülői Munkaközösséggel történő kapcsolattartás formáit az intézményegységek SZMSZ-e tartalmazza.

## **A gyermekek közösségei**

### **Óvodai csoport az óvodában**

Az óvodai csoportba megközelítőleg azonos életkorú gyermekek tartoznak (kis-, középső - és nagycsoport).

### **Bölcsődei csoport a bölcsődében**

A két bölcsődei csoportba 20 hetes kortól 3 éves korig felvett gyermekek tartoznak.

## **5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása**

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben is.

A feladatok összehangolásáért az igazgató felelős.

Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az igazgató és a vezetők elsősorban a munkavállalóknak a közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az igazgatót az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt. Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése az igazgató feladata.

### **Az igazgató és a nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség**

A nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

### **A nevelők és a szülők**

A szülőket az óvodában, bölcsődében zajló munkáról az igazgató, valamint az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják.

### **5.3 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az vezetőhelyettes felelősök. Az intézmény megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával, mely Kisláng Község Önkormányzata
- a Fejér megyei POK,
- Kislángi Tamási Áron Általános Iskola,
- a területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, Fejér Megyei Szakértői Bizottság,
- a Családsegítő Szolgálattal és Gyermejkölési szolgálattal,
- Házi orvos, Védőnő,
- Magyar Bölcsődék Szövetsége,
- a községi Alapítvány kuratóriumával,
- a helyi Nyugdíjas Egyesülettel,
- az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református,
- „Érted vagyunk” Speciális Szakiskola és EGYMI szervezetével.

### **6. Az intézmény külső és belső információs rendszere**

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

#### **Külső információs források:**

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny)
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok
- Bölcsődei Módszertani levelek
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről

- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről .

### **Belső információs források**

- az igazgató rendszeres napi „óvodabejárása”, „bölcsőde bejárás”
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélés a *igazgatóval*
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői értekezletről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör.

### **Információ átadási formák**

Az igazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszertűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet (e-mailben történő értesítés) is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

## **7. Az intézmény használati és működési rendje**

### **7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje**

- Az Óvoda használati és működési rendjét az óvodai intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.
- A Bölcsőde használati rendjét a közművelődési intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.



## **7.2. Nyitvatartási rend**

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

- Az óvoda hétfőtől-péntekig, 6.30. - 16.30 óra között van nyitva.
- A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.30. és 17 óra

## **8. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **8.1. Rendkívüli esemény**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- baleset, haláleset

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- élelmezésvezető

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A rendkívüli események esetén szükséges teendők az intézményegységek SZMSZ-ben részletesen megtalálhatók.

### **Egyéb előírások:**

- A gyermekek által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírása, a jelentési kötelezettség formája a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található – az ott leírtak alkalmazása kötelező.
- Az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek meg kell tartania.

- A házirend részletezi azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermekbaleseteket.

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

- Az Intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát a házi orvos és a védőnő végzi

Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

## **9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benntartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Az óvodában és a bölcsődében idegen csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegység működési szabályzata rögzíti. A nevelési-oktatói intézményegységben és a bölcsődében ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az igazgató tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

## **10. Hagyományőrző ünnepségek**

Az Intézmény részt vesz a nemzeti és állami ünnepek falu szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

## **11. Reklámtevékenység**

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

**Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

## **12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések**

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

## **11. Reklámtevékenység**

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

## **12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések**

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. A térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

### **13. A munkaidő-nyilvántartás rendje**

Az Intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 10 perccel korábban megérkezni a munkahelyére.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket és munkaidő nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

### **14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei**

Kollektív szerződés hiányában, az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Az igazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést, az intézményegységek bármely alkalmazottja részére egy alkalomra vagy meghatározott időre.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet, akit teljes munkaidőben, főállásban, alkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a munkavállaló akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- írásbeli figyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,

- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házirend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az igazgató az intézmény összes alkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezető társai véleményére.

Minden év októberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

### **Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén:**

- Azt az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai, bölcsődei munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása .
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai, bölcsődei szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai, bölcsődei eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda, bölcsőde közös munkáiban, munkatársaival, a szülőkkel kifogástalan (segítészándékú, együttműködő) a kapcsolata.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.

- Az óvoda, bölcsőde igényes képvisellete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások.
- Az óvodán, bölcsődén belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.

#### **Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén**

- Az a nem pedagógus alkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

#### **15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok**

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzata, Pedagógia Program, Szakmai Program, Házirendek az intézmény székhelyén az igazgatói irodában hivatali időben megtekinthetők. A dokumentumok nyilvánosak, melyek a Kisláng község honlapján is elérhetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató vagy a helyettese adhat.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

#### **16. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

## **17. Egyéb szabályzások**

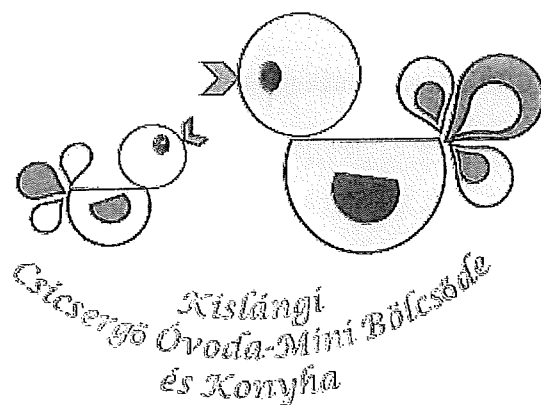
### **Közlekedési költségtérítés:**

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi

**utazási távolság** (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 15 Ft/km költségtérítés.





# **KISLÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **1. Bevezető**

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény igazgatója készíti a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25§ (1), a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 25.§ (1)).

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az intézmény SZMSZ-ét a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ -e.

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

Meghatározza a Kislángi Csicsergő Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden intézményhasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

## **2. Az óvoda működési rendje**

### **2.1. Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodaszék (nem működik), hiányában az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **2.2. A nevelési év rendje**

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

Az óvoda június 1-től, augusztus 31-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. A nyári karbantartás, felújítás esetén ügyeletet tartunk.

### **2.3. A nyitva tartás rendje**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása fenntartói döntés alapján (általában augusztus hónapban)
- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig értesíteni kell a szülőket
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

#### **2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje**

Az intézmény reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

### **3. Az alkalmazottak köre, munkarendje**

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében, konyhai intézményegységben foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

#### *Az alkalmazottak munkarendje*

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található.

A igazgatóhelyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a szakmai vezető.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

#### **3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nkt. és- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról tartalmazza.

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, a nevelő, illetve oktató munkával és szakfeladatával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladat:

- gyermekek nevelése, gondozása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása,
- a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, erre épülő fejlesztési terv készítése,
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelés nélküli munkanapon a igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása,
- külön foglalkozások szervezése az óvodás gyermekeknek.

Elrendelhető feladatok:

- helyettesítés,
- egyéb pedagógiai feladatok:
  - óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás,

- óvodán kívüli programokra való kíséret,
- Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, ellenőrzésben való részvétel,
- Gyakornok segítése.

**Kötelező óraszám:**

Igazgató	heti 10 óra
Igazgatóhelyettes:	heti 24 óra
Óvodapedagógus	heti 32 óra

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak. A pedagógusok munkarendjét az éves munkarendi beosztás szerint úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

**Az óvodapedagógus helyettesítése**

A munkából való távolmaradását előzetesen az igazgatónak jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, és egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni, elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus.

A helyettesítés a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

**3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje**

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

***Pedagógiai asszisztens munkarendje***

Pedagógia asszisztens heti munkaideje 40 óra, munkaidejét az adott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető vagy az igazgató helyettes utasítása alapján végzi a feladatát.

#### ***Dajkák munkarendje***

Dajkák heti munkaideje: heti 40 óra A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a igazgatóvagy a helyettes végzi.

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

Heti munkaideje: 40 óra

#### **Konyhai kisegítő**

Heti munkaideje: 40 óra

#### **Karbantartó, Udvaros**

Heti munkaideje: 40 óra

#### **Közös rendelkezések**

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ függeléke tartalmazza. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el, módosításig érvényes.

#### **4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei**

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.

## 5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	8.00-16.00 óra
Igazgatóhelyettes	7.00-13.30 vagy 9.30-16.00

## 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

*A pedagógiai munka belső ellenőrzése:* a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja* az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,



- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettese
- munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés,

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

## **7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint - minden más személy.
- **nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**
  - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
  - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

#### **7.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz- baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodaigazgató engedélyével lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- Az óvoda helyiségeiben párt tevékenység nem működhet. (2011. évi CXCV. törvény)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére .

- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató dönt.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

## **8.A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai**

Az intézményben az igazgató és a igazgatóhelyettes a székhelyen dolgozik. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa, esetenként - jogszabálynak megfelelően - helyettesítője. Az igazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

### **Az igazgatóhelyettes felelős óvodaszinten:**

- az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért, túlóra megszervezéséért
- szabadságolási ütemterv elkészítéséért, szabadságok kivételének adminisztrálásáért
- az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért.

A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

A helyettest az igazgató bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. Megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, visszahívással.

### **8.1. Kiadmányozás szabályai**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

- Kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

➤ Igazgatóhelyettes:

Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb /helyettes</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.

Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Gyermekvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint alkalmazottak minősítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Intézmény képviselése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermek részvételét a községi eseményeken	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

## 8.2. Képviselési szabályai

*Az igazgató képviseli az intézményt.*

Tömegetájékoztató szervek felé nyilatkozatot csak az igazgató tehet, kivéve előzetes engedélyével helyettese vagy más megbízott.

## 9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)</b>	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	-Értekezletek ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban. Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint  -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.



szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	-Értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkatervben meghatározott időpontokban - Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások -év végi beszámoló elkészítése

### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1.nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	-Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

## 10. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes a kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

**A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató/Óvodaigazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Megbízott óvodapedagógus

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a igazgatójogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **11. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal (jelenleg nem működik), ennek hiányában a szülői szervezettel (közösséggel) való együttműködés.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

**A szülői szervezet megnevezése:** Szülői Közösség

**A szülői szervezet dönt:**

- saját működése rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét,

**A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái:**

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

**A szülői szervezet (közösség) véleményezési joga**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 3§ (1) alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012 EMMI rendelet 4§ (5) alapján.
  - az SZMSZ elfogadásakor
  - Pedagógiai Program elfogadásakor 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 8 nap álljon rendelkezésre véleményalkotásra.

A szülő szervezetet számára az SZMSZ további jogokat nem határoz meg a 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján.

## **12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- házirend
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

#### **Kapcsolattartás a fenntartóval:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése érdekében folyamatos.

Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- óvodai belső szabályzatok, dokumentumok Nkt. szerinti véleményezése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatása az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

**Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekbaleset esetén a házi orvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

**Iskolával való kapcsolattartás**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.

### **A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:**

Az óvoda igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- rendszeres családlátogatások végzése a kiscsoport kezdetekor ill. igény szerint.
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás szervezése.

Az óvodaigazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal (a kölcsönös, szükség szerinti informálás a két intézmény között,) illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és a dolgozók tudomására hozza.
- segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

**Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekbaleset esetén a házi orvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

**Iskolával való kapcsolattartás**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.



A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás, melynek során az óvodások ismerkedhetnek az iskolával, annak hangulatával,
- elsősök visszalátogatása volt óvodájukba.
- rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön való részvétel.

#### **Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4) )**

- Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt
- Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében
- A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha a szülő írásban kéri.
- Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket.
- A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

#### **Pedagógiai Oktatási Központ POK**

A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség céljából az óvodaigazgatója folyamatosan figyelemmel kíséri a Pedagógiai Oktatási Központ által hirdetett és szervezett továbbképzéseket, előadásokat. Mindig tájékoztatja a nevelőtestületet az éppen aktuális képzésekről, előadásokról, valamint lehetőséget biztosít ezen rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultálás.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### **A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás**

A szakszolgálatokkal való kapcsolattartást az igazgató koordinálja. A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás kérdésekben. A szakszolgálatokkal a kapcsolattartás gyakoriságát tekintve nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint történik.

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás.

#### **Az intézmény egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

#### **Logopédussal, gyógypedagógussal:**

A logopédussal és a gyógypedagógussal az óvodaigazgató és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn. A nevelési év során kölcsönös a gyermek fejlődésével kapcsolatos, egymásnak adott tájékoztatás, segítségadás.

A kapcsolat formája:

- logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozások
- esetmegbeszélések.

#### **14. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.**

##### **Szakmai munkaközösség:**

Intézményünkben két munkaközösség működik:

- Kézműves munkaközösség
- Hagyományörző munkaközösség

A kézműves munkaközössége a nevelési év folyamán több alkalommal is szervez kézműves délelőttöt, melyen a szülők és a gyermekek különböző technikák kipróbálásával élhetik át a közös alkotás élményét.

Hagyományörző munkaközösség a néphagyományhoz kapcsolódóan átélte tevékenységek a közös élmény erejével hatnak a gyermekekre, ezáltal erősítik a közösséghez tartozás érzését. Hagyományörző alkalmaink jó lehetőséget teremtenek a szülőkkel való kapcsolattartásra is, hiszen az év folyamán több alkalommal is igyekszünk lehetőséget biztosítani számukra, hogy jeles napjainkhoz kapcsolódó tevékenységeinken ők is aktívan részt vehessenek.

A szakmai munkaközösségeinknek minden óvodapedagógus a tagja.

**A szakmai munkaközösség feladata:**

- az óvodapedagógusok munkájának összehangolása,
- a szakmai munka segítése,
- részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, -  
ellenőrzésében, értékelésben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

A szakmai munkaközösség **dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

*A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:*

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

**15.Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A termek és az öltözők dekorációját is mindig az adott évszaknak, ünnepnek megfelelően alakítjuk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Adventi készülődés
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Kiszabáb égetés
- Március 15.-i megemlékezés

- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Évzáró műsorok
- Nagycsoportosok ballagása
- Gyerekek születésnapjának megünneplése

A szülőkkel közösen tartott ünnepeink:

- Kiszebáb égetés
- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagás

Az intézményi hagyományok ápolásán túl a település hagyományápoló megmozdulásaiba is bekapcsolódunk. Falukarácsonyra a nagycsoportosok készülnek műsorral, pünkösdkor pedig a zenei csoportosok szerepelnek.

Kirándulások, séták, bábszínházi előadások, sportnapok, szülőkkel közös kézműves napok szervezésével is igyekszünk óvodai életünket színesebbé tenni. Ezen programok megvalósításának időpontjait is az éves munkaterv tartalmazza.

## **16. A gyermek óvodai felvételének rendje**

*A beiratásnál szükséges dokumentumok, iratok:*

A szülő, a gyermek személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája. SNI-s gyermek esetén: szakvélemény. A szülők – a GDPR szabályozás értelmében – nyilatkoznak a gyermekek és a szülők személyes adatainak kezeléséről. A nyilatkozatokat mindaddig meg kell őrizni, amíg a gyermek az intézménybe jár.

***Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik***

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

A felvételtől és átvételtől az igazgató, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján, hirdető tábláján.

Az óvoda felveheti, azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

**A Felvételi Bizottság tagjai:**

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja
- védőnő
- szülői választmány delegált képviselője

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális,
- gyermekvédelmi,
- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértékelni. A szülő határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Kisláng Község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet.

A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek további 1 nevelési évre lehetősége van felmentést kérni. 2020. január 1-jétől a felmentési kérelmet a szülőnek a tárgyév január 15. napjáig a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (továbbiakban: felmentést engedélyező szervhez) kell benyújtania. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

### **Az óvodai jogviszony megszűnése**

2020. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Azonban az a gyermek, akinek a szülője kérelmére a felmentő szerv döntése alapján, vagy a szakértői bizottság javaslata alapján, további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül. (maximum hétéves koráig).

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Valamint az óvodai jogviszony megszűnik másik intézménybe történő átvétellel.

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

## **18 . Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk,
- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről,
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékel

figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni,

- az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be,
- az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodaigazgató ad engedélyt,
- az óvodaigazgató a gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről, és arról, hogy többet olyan baleset ne történhessen,
- az óvoda kiskapuja a gyermekek biztonsága érdekében billenő zárszerkezettel van felszerelve, a bejárati ajtók pedig csengővel vannak felszerelve. A kiskaput minden esetben be kell csukni annak érdekében, hogy a gyermek felügyelet nélkül ne menjen ki az épületből. 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óra között (az udvaron való kint tartózkodás idejét kivéve) a bejárati ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk, ilyenkor a csengő segítségével lehet bejutni az intézmény épületébe,
- 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,
- ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

#### **Gyermekbalesetek estén az intézmény dolgozóinak feladata:**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodaigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r.169.§ határozza meg.



Az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát a szülő kapja, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába,
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

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

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató 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 területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- 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 épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- felhívni a gyermekek és az óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

## **19. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

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

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

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

Az elsősegély doboz helye: a logopédiai irodában van.

## **20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Rendkívüli események számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

## **21. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága**

- Az óvoda Pedagógiai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetőek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetőek.
- Az óvoda Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint az óvoda honlapján is megtekinthető.

### **Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések**

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a kiscsoportos gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házirend egy példányát minden új gyermek szülője kézbe kapja a családlátogatás alkalmával. Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

## **22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató, vagy a igazgató helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket

(szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a igazgatóengedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések függesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

### **23. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgatógondoskodik.

### **24. Hivatali titok megőrzése**

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

## **25. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes férhet hozzá.

## **26. A dohányzás szabályai az óvodában**

Jelen szabályzás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az óvodaigazgató és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény, egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

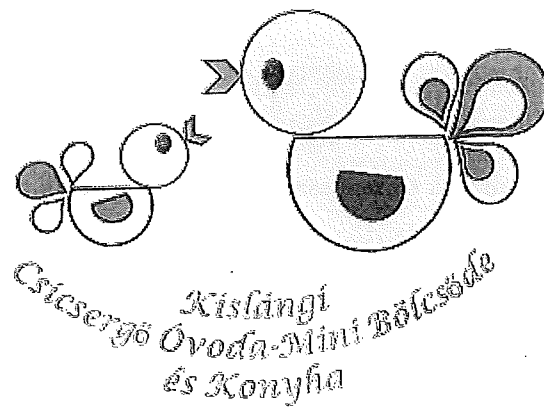
A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

### **27. A telefonhasználat eljárásrendje**

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény igazgatója, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.





## **MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **1. Bevezető**

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményén belül a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő Mini Bölcsődei csoporttal.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

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

#### **Személyi hatálya:**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a mini bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a mini bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

#### A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- igazgató
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

#### A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő, dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

#### **Területi hatálya:**

Az SZMSZ előírásai érvényesek a mini bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

#### **Hatályba lépés:**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

## **2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje**

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10,5 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 6<sup>30</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező bölcsődei dolgozó nyitja.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

### **A mini bölcsőde nyári zárása:**

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

### **A kisgyermeknevelő munkarendje**

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)

A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a igazgató utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

### **A bölcsődei dajka munkarendje**

Heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról köteles előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka a igazgatóutasítása alapján.

A mini bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a mini bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

### 3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetes kortól – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a mini bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde igazgatója látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres mini bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

#### **4.A bölcsőde közösségei**

##### **A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazotti közösséget a mini bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A mini bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a mini bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a mini bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a mini bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

##### **A bölcsőde nevelőtestülete**

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A mini bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a mini bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### **A nevelőtestület dönt:**

- a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a mini bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

##### **A nevelőtestület véleményt nyilvánít:**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

### **Szülői közösség**

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A mini bölcsőde szülői szervezetébe a csoport 2 szülőt delegál. A delegált szülő a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői közösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

#### Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

#### Egyetértési joga van:

- az SZMSZ elfogadásában.

#### Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a mini bölcsődei nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

#### Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

## 5.A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat, 2 hétnél régebbi dokumentum nem lehet,
- a gyermeket korábban, otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató szándék nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról, 2 hétnél régebbi nyilatkozat nem lehet,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
  - területi védőnő
  - házi gyermekorvos, vagy háziorvos
  - a szociális, illetve családgondozó
  - gyermekjóléti szolgálat
  - a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben



való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő, gondviselő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Védelembé vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

## **6.A mini bölcsődei csoport szervezése**

A csoport szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek mini bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

## **7.Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, technikai dolgozók feladata**

### **Igazgató, szakmai vezető feladatai**

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az igazgató végzi. A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetője az igazgató. A mini bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A mini bölcsőde igazgatója dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- felelős a mini bölcsődei dolgozók munkájáért,
- felel a törvényes és szakszerű működésért,
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével,
- vezeti a mini bölcsődei dokumentációkat,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint, kapcsolatot tart,
- ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről az óvodatitkár segítségével.

### **A kisgyermeknevelő feladatai**

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

#### **A bölcsődei dajka feladatai**

- Ellátja a mini bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait.
- Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
- Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
- A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
- Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez
- Ágyaz a csoportszobában.
- Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

#### **8. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje**

A mini bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A nevelési napokon a szakmai vezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az intézményben. A beosztást napi bontásban a bölcsőde évesmunkaterve tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői öltözőbe.

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a mini bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a mini bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendeletet.

## **9. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje**

A mini bölcsőde helyiségeit, más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

A mini bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a mini bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a mini bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a mini bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés, az intézmény vezetőjének vezetői irodájában történik.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A mini bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A mini bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A mini bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a mini bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

## **10. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje**

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang- télűző
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermek születésnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)

## **11. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

### **Követelmények:**

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága ,
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága,
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról ,
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell,
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges.

A mini bölcsőde orvosi feladatait a község háziorvosa látja el, megbízási szerződéssel, szükség esetén, telefonon hívható.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

### **11.1 A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a mini bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét. A mini bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a mini bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a mini bölcsőde naponta biztosítja:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente textil törölköző ill. szükség szerint a papírtörölközőt.

### **Levegőztetés**

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkányszerű szél, sűrű köd vagy -5 C foknál hidegebb van.

### **A helyiségek levegőjének higiénája:**

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

### **A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:**

A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája napi 4-szeri étkezést biztosít

Az intézmény élelmezésvezetője állítja össze az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

A mini bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket az intézmény főzőkonyhája készíti el. A szállításról a konyha gondoskodik. A konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 72 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni, és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

### **Ruházattal kapcsolatos előírások**

A gyermekek ágyneműit a szülő biztosítja, az ágyneműt két hetente cseréli.

A bölcsődében a gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, melynek a tisztántartásáról a szülő gondoskodik

### **Járványügyi előírások**

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőktől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A mini bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsokat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a mini bölcsődének nyilván kell tartania.

### **11.2.A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

A mini bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.

Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

#### **Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:**

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

#### **Takarítás**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyó meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, s a külön konyhai helyiségben.

A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

#### **A szennyes ruha kezelése, mosás:**

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.



A gyermekek törölközőit, az asztalterítőket, közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textiliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, akkor ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan, a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

## **12. Gondozási díj, térítési díj**

Gondozási díj fizetési kötelezettsége nincs a szülőnek, törvényes képviselőnek az intézmény felé.

A mini bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. Az étkezési térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődében a kisgyermeknevelőnél vagy az intézmény ételmezésvezetőjénél lehet. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 11 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a mini bölcsődében.

### **13. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok**

Mini bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja,-A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről - alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A mini bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

#### **Munkaértekezletek megtartásának rendje:**

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, az éves munkatervnek megfelelően tartunk.

#### **Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

Ünnepek a hétköznapi élet között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

#### **A szakdolgozók továbbképzési rendje:**

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése.

### **14. Óvó –védő rendelkezések**

#### **Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:**

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

#### **Gyermekvédelmi tevékenység:**

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az igazgatójának, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

## **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

## **15. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje**

### **A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül**

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

### **Bölcsőde óvoda kapcsolata**

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkáját, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

### **A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás**

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályban és meghatározott eseteken túl a Szakmai Program szabályozza.

### **Egyéb Kapcsolatok**

Az intézmény igazgatója közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek ( többek között: Védőnői szolgálat, Házi orvosi Szolgálat, Család és Gyermejkölési Szolgálat, Gyámhatóság)Az igazgató kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, Szociális bizottsággal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

## 16. Bölcsődei dokumentáció

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

A dokumentáció vezetéséhez **kérni kell a szülők hozzájárulását**, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A **gyermek-egészségügyi törzslap** a gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum. Három fő részből áll, melyek az anamnézis, a felvételi státusz és a bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

Az **üzenőfüzet** feladata a szülők illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet. A **fejlődési napló** a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret. A fejlődési napló akkor tölti be szerepét igazán, ha a családokkal történő együttműködés folyamatos és rendszeres, a feljegyzésekről a szülők is kapnak tájékoztatást.

A **bölcsődei csoportnapló** vezetése kötelező, a kisgyermeknevelő vezeti. A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban és minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.

### Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az igazgató vezeti.

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív

### Házirend

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az elfogadott SZMSZ-t az igazgatói irodában, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

### **Szakmai Program**

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

## **17. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje**

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a mini bölcsődei gondozó- nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belsőellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a mini bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

### **Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa a mini bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az igazgató számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

### **Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:**

- Kislángi Csicscsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója
- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

### **Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:**

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,

- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalmi szerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a igazgatófeljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

**18. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága**

- A bölcsőde Szakmai Programja, az intézmény igazgatójának irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A bölcsőde Házirendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint Kisláng község honlapján is megtekinthető.

**Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések**

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőtől.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házirend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja. Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

**Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

**19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.



A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy a igazgató helyettes jóváhagyása után lehet a bölcsődében kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. A bölcsődei reklám tevékenység nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

#### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

#### **20. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgatógondoskodik.

#### **21. Hivatali titok megőrzése**

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

**22. A dohányzás szabályai a bölcsődében**

Jelen szabályzás kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

**Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!**

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

**23. A telefonhasználat eljárásrendje**

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, helyettese, szakmai vezető jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.

## **Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SzMSz/ módosítása a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgató
- a szervezeti egységek vezetői
- a szülői munkaközösségek óvodai/ bölcsődei

A mellékletben található szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal a személyekkel is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott módon használják udvarait, helyiségeit.


Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, a tanulóira és azok szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény külső használóira is.

## Legitimációs záradék

### 1. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint gyakorolta.

Kisláng, 2024.01.16....

.....  


Szülői Szervezet nevében

### 2. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a mai napon ..... határozatszámom, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2024.....

.....

Rumpler Tibor

Polgármester

Az intézményi SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet      Munkaköri leírások
2. számú melléklet      Iratkezelési, irattárolási szabályzat

## 1. sz. melléklet Munkaköri Leírások

### Munkaköri leírás

..... részére

**Munkakör megnevezése:** igazgatóhelyettes

**Munkahely neve, címe:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Kinevező szerve:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója. A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki.

**A munkavégzés konkrét helye:** Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Közvetlen felettese:**

**Heti kötelező óraszám:** 24 óra

**Munkaidő:** munkaidő beosztását az óvodaigazgató készíti el, melyet óvoda éves munkaterve tartalmaz.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények- személyes kompetenciák:**

- Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

**A munkakör célja:**

- Az igazgató távollétében képviselje az intézményt.
- Segítse az intézmény működését és a igazgatómunkáját.
- A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügy- igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat.
- Vegyen részt a belső ellenőrzés feladataiban.

### **Óvodaigazgató helyettesi feladatai:**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján igazgató helyettesi feladatokat lát el.

- Az igazgató távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.

### **Tanügyi-igazgatási feladatok, kompetenciák :**

- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- A Belső ellenőrzési csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információ-áramlást.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi-mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen szakmai, pedagógiai tartalmú előadást, tevékenységet szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

### **Pedagógiai-szakmai feladatok, kompetenciák:**

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, módosításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Az óvodaigazgatóval együtt elkészíti az éves munkatervet. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.
- Segíti és támogatja a vezetőt a nevelőtestület vezetésében.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodaigazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a pályakezdő, gyakornok óvodapedagógus szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- -Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

#### **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok, kompetenciák**

- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében, alkalmoszerű módosításában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, munkaidőnyilvántartást, összesíti és a túlórákat, szabadságokat elkészíti a változásjelentést, melyet átad minden hónap utolsó munkanapján a gazdasági ügyintézőnek.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

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

- Az intézmény működtetése
  - Segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
  - Támogatja az óvodaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
  - részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában
  - részt vesz az intézmény költségvetésének összeállításában
  - közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása:
  - Segíti az óvodaigazgatót intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási ellátását.



- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Költségvetési ellenőrzési feladatok
  - Segíti az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetését.

**A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:**

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

**A óvodapedagógusi munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:**

- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőttel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőséget.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

## A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

### 1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

#### 1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel, tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.

- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
- Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
- Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
- A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit.

#### 1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapidokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente, a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodaigazgatónak.

**2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:**

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkal való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakoronokok szakmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapdokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

**A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:**

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselője: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

**A munkavállaló jogai és kötelességei**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**Az óvodapedagógus kompetenciája:**

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálat

**Beszámolási kötelezettsége:**

Beszámolási kötelezettséggel az óvodaigazgató felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

### **Titoktartási kötelezettség:**

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni.

### **A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások**

- A gyerekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15<sup>30</sup>-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a igazgatóengedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

### **Egyéb**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10

perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) munkaidő nyilvántartást vezetni.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve a igazgatóhelyettesnek.

#### IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng, .....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

### **Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott, ..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....  
dolgozó aláírása



## Munkaköri leírás

..... részére

### I. Általános rész:

**A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Munkaideje:** heti 40 óra,

- kötött munkaidő neveléssel lekötött része:: 32 óra / hét
- kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: legfeljebb heti 4 óra

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató,

A kinevezés időtartama: határozatlan/ határozott idő

**A munkavégzés helye:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Munkakörében felelősségi köre :**

- közvetlenül irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- szakmai felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoport irányításáért

**Együttműködési kapcsolat:** köteles együttműködni az óvodaigazgatóval, igazgatóhelyetttel, a csoport óvodapedagógusával, munkatársaival, külső partnerekkel

**Munkáját ellenőrizheti:** igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

**Helyettesítés rendje:** a munkakört óvodapedagógus helyettesítheti

**A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:**

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

**A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:- személyes kompetenciák:**

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőtellel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőségeket.
- A pedagógus etikája, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

### **A munkakör célja, tartalma**

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

### **1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők**

#### **1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok**

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel,

tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéses tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.
  - Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
  - A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
  - Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
  - Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
  - Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
  - A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvodaigazgatóját és az érintett gyerek szüleit.

## 1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapidokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodaigazgatónak.

## **2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:**

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés

- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakoronokok szakmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

**A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:**

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselete: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

### **Az óvodapedagógus kompetenciája:**

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, a igazgatóhelyetttessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálattal

### **Beszámolási kötelezettsége:**

Beszámolási kötelezettséggel az óvodaigazgató felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

### **Titoktartási kötelezettség:**

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátosságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

### **A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások**

- A gyerekekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15<sup>30</sup>-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a igazgatóengedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

### **Egyéb**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng, .....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató



Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....  
dolgozó aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... részére

**Munkaköre:** nevelőmunkát közvetlenül segítő /dajka /

**A munkahely neve, címe:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő u.53.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkaidő:** teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

**Munkarendje:** éves munkatervben meghatározottak szerint

Utastást adó felettes munkakörök: óvodai igazgató, igazgatóhelyettes

**Helyettesítője:** a igazgatóáltal kijelölt óvodai dajka, konyhai kisegítő

### **Képzettségi feltételek:**

Iskolai végzettsége: 8 általános

Egyéb speciális képzettsége: óvodai dajka szakképesítés

### **MUNKAKÖRI FELADATAI**

#### **A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel és a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, partneri kapcsolatra kell törekedni.
- A gyerekek személyiségi jogait nem lehet megsérteni, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror ( megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, büntetésből a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.
- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.

- A hivatali titkot meg kell őrizni. Hivatali titoknak minősül az intézmény működésével kapcsolatos problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni. A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem kell informálni, a szülőt az óvodapedagógushoz vagy az óvodaigazgatóhoz kell irányítani.
- Kapcsolatokra a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

### **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok**

- Szoros együttműködésben kell dolgozni az óvodapedagógusokkal azért, hogy az intézmény pedagógiai célkitűzései megvalósuljanak.
- Nyugodt hangvétellel, korrekt beszéddel az óvodapedagógusok egész napos nevelőmunkájának segítése.
- Személyes példával hozzájárulni a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, (türelmes és udvarias kommunikáció, igényes nyelvhasználat).
- Részt venni a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segíteni az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, segíteni, magyarázni, formálni a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban a gyerekcsoportban kell tartózkodni, az étkezés és a kezdeményezések segítése érdekében (torna, festés, vágás, varrás).
- Kísérőként részt venni és segíteni a gyerekek felügyeletében az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodni kell az alapos szellőztetésről.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők**

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta kell elvégezni a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (csoportszobák előterei, folyosók) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján kell tisztán tartani.
- A csoportszoba növényeinek ápolása, szükség szerint lemosása, átültetése.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal kell fertőtlenítést végezni: a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is el kell végezni.

- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzása, mosása. Járványos időszakban, fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- A fektetőágyak lerakása, felszedése naponta. Ágyazáskor ügyelni kell arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén ki kell takarítani, fertőtleníti.
- A hányás, hasmenés, bepisülés nyomait el kell takarítani, a gyermek ruháit kimosva kell átadni a szülőknek.

Munkajogi, munkavédelmi , környezetvédelmi feladatok:

- balesetvédelemi előírások megtartása, balesetmentes környezet biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének pontos betartása
- szükség esetén elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok (pl. a gyerekek orvosi-védőnői vizsgálatában való közreműködés)
- balesetvédelmi szempontból az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén a probléma jelzése az óvodaigazgató felé,
- zárt szekrényben a tisztítószeres biztonságos tárolása,
- szelektív hulladékgyűjtésre való törekvés
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.

**Feladatok:**

- 6.30 munkarend estén, óvoda nyitása, saját csoportszobájának takarítása, irodák, takarítása
- 7:30 munkarend esetén csoportszobájának takarítása, a saját csoportjának mosdójának takarítása, folyosón a szükséges takarítás elvégzése
- 8:00 órás munkarend esetén csoportszobájának takarítása, mosdókban, folyosón a szükséges takarítás elvégzése
- Gyülekeztetés az óvónővel, teljes felelősséggel.
- A virágok, növények gondozása a csoportszobák előtti folyosókon, előtérben, csoportszobákban, szükség esetén az udvaron.
- Előkészület a tízóraihoz, az óvónők elvárása szerinti segítségadás.
- Tízórai után a mosdók, folyosók, öltözők felseprése, felmosása.
- Ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állni: az óvónők igénye szerint bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése stb.

- Az óvodapedagógussal megbeszélve az udvaron segítségadás: pl. az udvar rendezése, eszközök kivitele az udvari játékok rendbe tétele stb.
- A csoportszobában portalanítás, feltörülés, ágyazás.
- Segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.
- Készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.
- Ebédeltetés a csoportban.
- Ebédeltetés után asztalok letörlése, padló felsöprése, szükség esetén besegít mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint.
- A gyerekek délutáni pihenője alatt a csoportban tartózkodik szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása.
- Ébresztő, besegítés az öltöztetésbe.
- Uzsonnáztatás.
- Az udvarra készülő csoportokban öltöztetés segítése.

Záráskor mindenki felelősséggel tartozik azért, hogy alaposan körülnéz, ellenőrzi, hogy minden ajtó, ablak be van-e zárva, a villany le van-e kapcsolva.

#### **IV. EGYÉB KÉRDÉSEK**

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetén olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetést.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Minden dajka az óvodapedagógussal együtt teljes anyagi felelősséggel felel a csoportjában átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kisláng Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kisláng, .....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....  
igazgató

#### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....  
munkavállaló

#### Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....  
dolgozó aláírása

## Munkaköri leírás

..... részére

**Munkakör megnevezése:** konyhai kisegítő /óvoda/

**Munkahely neve, címe:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Kinevező szerve:** igazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** 8 általános,

**A munkavégzés konkrét helye:** Kislángi Csicsergő Óvoda Kisláng, Fő u. 53.

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Munkaidő:** teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

**Helyettesítés rendje:**

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

**Konyhai kisegítő feladatai:**

- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezzéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért.
- Csepegtetés, szárítás után az evőeszközök, edények elpakolása.
- A szállítóedények tisztítása, mosogatása.
- A tálaló napi takarítása, fertőtlenítése a takarítási-tisztítási sorrend betartásával.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással v. kifőzéssel.

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútort, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak intenzív tisztítását.
- Az étkezéshez létszámnak megfelelő számú teríték kirakása.
- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna elkészítése.
- Az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt, kesztyűt használ.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe vagy ételminta gyűjtő zacskóba minden nap köteles ételmintát tenni, az üvegeket vagy ételminta tartó zacskót feliratozva, feldátumozva 72 órán át hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után üveg esetén gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészéről.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal, jelenti az óvodaigazgatónak.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,

#### **Higiénés szabályok betartása:**

- A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítős kézmosás.
- Csak tiszta, a célra kijelölt eszközt lehet használni. ( pl. vágódeszka, kés )
- Kéz sérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a sérült kéz ne érintkezzen étellel.

#### **A selejt eszközök kezelésének feladatai:**

- Mosogatásnál, vagy használat során eltört eszközöket el kell dobni, és be kell vezetni a selejtezési füzetbe, melyet év végén az óvodaigazgató összesít.

#### **Egyéb feladatok:**

- Köteles az óvoda szabályrendjének (SZMSZ, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás) reá vonatkozó pontjait betartani, az óvoda tulajdonát védeni.
- Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Szülőnek, idegennek felvilágosítást az óvodáról, gyerekről nem adhat.
- Az óvodában olyan magatartást kell tanúsítani, úgy kell gondozottan, ápoltan, munkára képes állapotban megjelenni, ami példa, minta az óvodáskorú gyermekek számára.



- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben lehet telefont használni.

**Munkaruha:** fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny és fejkendő/sapka viselése kötelező.

Takarítás során színes köpeny használata.

**Egyéb feladatai, megbízásai:**

- Az óvoda rendezvényein, családi programjain a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!  
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....  
munkavállaló

Kisláng, .....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....  
igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....  
dolgozó aláírása

### Munkaköri leírás

..... részére

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Munkahely neve, címe:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Kinevező szerve:** igazgató

**A munkavégzés konkrét helye:** Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Közvetlen felettese:** óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

**Heti kötelező óraszám:** 40 óra 20 perc munkaközi szünettel

**Munkaidő:** munkaidő beosztását az óvodaigazgató készíti el, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

<b>1. Munkakör megnevezése</b>	Pedagógia asszisztens
<b>2. Munkavégzésének helye, címe</b>	Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő u. 53
<b>3. Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség</b>	Középfokú végzettség  pedagógiai asszisztensi végzettség
<b>4. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	Igazgató Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben az óvodaigazgató, illetve a igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
<b>5. Munkaideje</b>	40 óra/hét
<b>6. Munkarendje</b>	7:30-15:50 20 perc munkaközi szünettel
<b>7. Együttműködési kapcsolat</b>	Köteles együttműködni az óvodaigazgatóval, igazgatóhelyettesel, alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
<b>8. Információs kapcsolat</b>	Információkat az óvodaigazgatóval, igazgatóhelyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan, udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

<p><b>9. Titoktartási kötelezettség</b></p>	<p>A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott bizalmas információkról illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos.</p>
<p><b>11. Munkáját ellenőrző személyek</b></p>	<p>Óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, csoportos óvodapedagógusok, az éves munkatervben megjelölt személyek.</p>
<p><b>12. Munkakör célja</b></p>	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</p>
<p><b>13. Elvárható magatartási követelmények</b></p>	<p>A gyermekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaiival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Tiszteletben tartja, és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.</p>
<p><b>14. Főbb felelőségek, tevékenységek</b></p>	<p>A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gyermekek felügyeletének biztosítása</li> <li>- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában</li> <li>- lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében</li> <li>- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésben</li> <li>- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában</li> <li>- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában</li> <li>- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.</li> </ul>
<p><b>15. Egyes jogok biztosítása</b></p>	<p>Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.</p> <p>A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.</p> <p>Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, egészségvédelmében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.</p> <p>A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik.</p> <p>A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.</p> <p>Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észlelésekor jelenti az óvodavezetőnek, a csoportos óvodapedagógusoknak, a gyermekvédelmi felelősnek.</p> <p>A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.</p> <p>A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.</p> <p>Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.</p>

<p><b>16. Munkajogi – munkavédelmi környezetvédelmi feladatok</b></p>	<p>Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.                  Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.                  Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.                  Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.                  Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.                  Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.</p>
<p><b>17. Szervezési feladatok</b></p>	<p>Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.                  Biztosítja a gyermek játék- és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.                  Segítséget nyújt a gyülekezés, udvarra kimenetelkor, és távozás alatt az öltözőkben.                  Ügyel a balesetek megelőzésére (étel tálalása, udvari játékok használata).                  A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.</p>
<p><b>18. Csoportban végzett egyéb feladatok</b></p>	<p>Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról fejlődésük optimális megsegítéséről</li> <li>- a tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.</li> <li>- segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét</li> <li>- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkeztetésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában</li> <li>- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételt</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra</li> <li>- segít a gyermekek hazabocsátásánál</li> <li>- az óvodapedagógusnak segítséget nyújt a csoportban szervezett ünnepek lebonyolításában, megszervezésében</li> </ul>
<p><b>22. Munkavállaló jogai kötelezettségei</b></p>	<p>Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.</p> <p>A munkafegyelem betartása.</p> <p>A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben.</p> <p>Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.</p> <p>Tevékenységgel, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát.</p> <p>Köznevelési foglalkoztatottként gyakorolja a kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadó.</p> <p>A munkavállaló köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.</p>
<p><b>23. Különleges felelőssége</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.</li> <li>- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.</li> <li>- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.</li> <li>- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.</li> <li>- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.</li> </ul>

	<p>- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.</p>
<p><b>25. Egyéb rendelkezések</b></p>	<p>Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 15 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni.</p> <p>Hiányzás esetén a igazgatórendeletének alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.</p> <p>Az intézmény területét elhagyni kizárólag az óvodaigazgató engedélyével lehet.</p> <p>A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.</p> <p>Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.</p>

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!  
 A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng, .....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

## Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző, óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú szakirányú képesítés

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal (Heti :40 óra)

Hétfő – péntek 7.30 – 16.00 –ig (30 perc ebéddel)

### Munkaügyi feladatok

- A munkavállaló munkaszerződését a felvétel napján a munkaügyi számítógépes rendszerben rögzíti. A szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- A munkavállalók szerződéseivel kapcsolatos változásokat, átsorolásokat, megszüntetéseket nyomon követi, rögzíti, engedélyezteteti, aláírattja, továbbítja, a munkavállaló személyi anyagába lefűzi.
- A megbízási szerződésekhez szükséges adatokat összegyűjti, a szerződést elkészíti, aláírattja, iktatja, a munkaügyi számítógépes rendszerben számfejti, teljesítés igazolás után utalja.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére adatokat nem adhat ki, betekintést nem engedhet.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, a bérjegyzéket kiosztja.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:

### Gazdasági feladatok:

- Elkészíti az intézmény költségvetését, jóváhagyás után rögzíti a KGRK11 programmal, év közben figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, átcsoportosítást kezdeményez, pótelőirányzatot igényel. Az előirányzatok alakulásáról az igazgatónak, a fenntartó szervnek tájékoztatást ad.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, a teljesítés igazolás elvégzése után támogatást igényel, majd számítógépes rendszerben fizetési határidőn belül kiegyenlíti. Köteles figyelemmel kíséni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra (alakilag, tartalmilag megfelelőek-e).
- A szerv tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet az ASP program segítségével.
- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti és kiírattja a nyitónaplót.
  - Gondoskodik az év eleji nyitó tételek és visszavezetések könyveléséről

- A beérkezett számlákat az ASP program vonatkozó menüpontjaiban végigviszi. (kötelezettségvállalást rögzít, iratkezelő rendszerben érkezési sorszámot készítet a számlához, a számlát rögzíti, utalványrendeletet hoz létre, kontírozza, majd a számla jellegének megfelelő bizonylathoz csatolja. Elvégzi az utalványozás és érvényesítés kijelölését, majd a teljesítést véglegesíti.)
- Negyedévenként könyveli az analitikus nyilvántartások alapján történt mérlegtételek változását. (Kötelezettség, követelés, anyagkészlet) Egyeztetni tartalmukat a főkönyvi kivonathoz.
- Az államháztartás működési rendjéről és a költségvetési szervek könyvvizetési és beszámolási kötelezettségéről szóló jogszabályok alapján teljesíti az időszakosan
  - előírt pénzforgalmi és beszámoló jelentéseket a Kincstár felé a KGRK11 rendszeren keresztül. (Minden hónap 20-ig Pénzforgalmi jelentés, Negyedévente mérlegjelentés, Féléves, Éves beszámoló)
  - Jóváhagyás után kinyomtatja, aláírhatja az alátámasztó főkönyvi kivonattal együtt lefűzi.
- Tartja a kapcsolatot a könyvelő programot felügyelő, bővítő szervvel.
  - A MÁKe adat rendszerben közzétett program módosításokat elvégzi.
- Vezeti a nagy értékű eszközök és ingatlanok nyilvántartását, negyedévente elszámoltatja az értékcsökkenést, majd a könyvelő programban szakfeladatra könyveli.
- Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről.
- Az ételmezés üzem általános költségeit az ételmezés üzem gazdasági ügyintézőjének feladatai alapján havonta felossza.
- ÁFA bevallás elkészítése, a visszaigénylés vagy befizetés rendezése.
- Részt vesz a számviteli politika összeállításában, évenkénti felülvizsgálatában.
- Gondoskodik az adott évi leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról, leltári körzetek megállapításáról, leltározási ütemterv elkészítéséről, leltározás végrehajtásáról, a leltári dokumentáció elkészítéséről. Irattárba helyezéséről.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, a selejtezési szabályzat szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában, dokumentáció elkészítéséről.
- A pénztári bevételekről az ASP rendszerben nyugtát, számlát készít.
- A pénztári forgalomban megjelenő bizonylatok könyvelése

#### **Egyéb feladatok:**

- Hónap végén adatgyűjtést végez a napi étkezésben résztvevők létszáma alapján az étkezési díj kedvezményekre vonatkozóan.
- A gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igényléséhez adatgyűjtés, számítások végzése, a vonatkozó űrlapok kitöltése alapján támogatás igénylése. Évente több alkalommal az igénylés felülvizsgálata a létszám alakulása szerint korrigálása. A tárgyévet követő év január 31-ig a támogatás elszámolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékének vezetése, beszerzése.
- A KIR információs rendszerben gazdasági jelentés készítése statisztikai célra. Egyéb jelentések készítése KSH ELEKTRA rendszerben (beruházással kapcsolatosan, egyéb jelentések.)
- Az intézmény postájának intézése (felvétel, feladás) meghatalmazás alapján.
- Részt vesz kedvező beszerzési forrás felkutatásában, megrendelést készít, kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
- Szükség esetén a költségvetési bankszámlához készpénzfizetési utalványt rendel.

- Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről az elévülési időn belül, majd pedig a szakszerű selejtezésről, megsemmisítésről.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Továbbképzés: Kötelező rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

### **Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....  
dolgozó aláírása

## Munkaköri leírás

..... részére

**Munkakör megnevezése:** élelmezésvezető

**Munkáltatói jogkört gyakorolja,közvetlen felettese:** igazgató

**Munkavégzés helye:** Konyha 8156 Kisláng, Fő u.77.

**Munkaidő:** heti 40 óra (H-P: 6<sup>40</sup>-15<sup>00</sup> 20 perc munkaközi szünettel)

**Helyettesítés:**

- távolléte esetén a szakács helyettesíti

**Munkavégzési felelősség és kötelezettség:**

Köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- adatot szolgálat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

**Részletes feladatok:**

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszám jelentést, havi elszámolást készít Az étkezések igénybevételéről havonta melyen az étkezések személyenként naponta szerepelnek.
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Tanévkezdés előtt gyermekétkeztetés esetén Nyilatkozatot kér a szülőtől, gondviselőtől a térítési díj megállapításához.
- Az étkezés dokumentálására készített jegyzékre kidolgozza és beírja a fizetett térítési díj összegét a befizetést igazoló nyugta számát, a túlfizetéseket és a hátralékokat. Hónap végén összesíti, ellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri az ingyenesen étkezőket, a térítési díj hátralékkal rendelkezőkről tájékoztatja az igazgatót
- Jegyzéket készít és vezet a szüneti étkezőkről.
- Év végén leltárt készít az étkezési térítési díj túlfizetésekről és hátralékokról.
- Igény szerinti vendéglátások szervezése, lebonyolítása.

**Felelős:**

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

**Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:**

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

*A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai, bölcsődei és a szociális étkeztetés tekintetében.*

### **Felelősségi körök:**

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha SZMSZ-ben foglalt rendelkezések az irányadók.

### **Pénztári feladatok**

- A készpénz mozgásával kapcsolatos műveletekről az ASP rendszerben kiadási és bevételi bizonylatot készít, kinyomtatja, aláírásával ellátja, a pénzösszeg átvevőjével és befizetőjével a bizonylatot aláírja.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kifizetésre beérkezett számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek e kiállításra, alakilag, tartalmilag megfelelőek e.
- Gondoskodik a házipénztárban lévő készpénz, költségvetési számlára történő befizetéséről, a várható készpénz igény figyelembe vételével, az igazgatóval történt egyeztetés alapján tervezi.
- Az ASP rendszerben vezetett időszaki pénztárjelentést dekádonként lezárja, kinyomtatja, aláírja. Az eredeti bizonylatokat a könyvelésre átadja.
- Év végén pénztár leltárt készít, leltárellenőrrrel, igazgatóval közreműködve.
- Teljes körű anyagi felelősség terheli.
- Szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valóságára érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, illetve kitöltéséről.
- Az átadás-átvétel során a pénz- és értékkezelési szabályzat utasításait maximálisan be kell tartani.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, .....

.....

dolgozó aláírása

### Munkaköri leírás

..... részére

**Munkakör megnevezése:** konyhai kisegítő

**Munkahely neve, címe:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Kinevező szerve:** igazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** 8 általános, egészségügyi alkalmasság

**A munkavégzés helye:** Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

**Közvetlen felettese:** az igazgató, ételmezésvezető

**Munkaidő:** teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

**Munkaideje:** napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup>-tól 15<sup>20</sup>-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

#### Feladata

- A munkavégzés helyén, illetőleg az előírt helyen és időben, köteles munkára képes állapotban megjelenni.
- Az ételmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően dolgozik. Minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Előkészíti főzésre az étkezéshez szükséges nyersanyagokat.
- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a mosogató, hús előkészítő, zöldség előkészítő, takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázisú mosogatás betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.

- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal jelenti a szakácsnak.
- Az önkormányzat által szervezett rendezvények, és nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért, betartja a balesetvédelmi valamint óvórendszabályokat.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalja ki,
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Élelmiszert és kiegészítőket a munkaterületre nem hozhat magával.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítani, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!  
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

**Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

## Munkaköri leírás

.....részére

**Munkakör megnevezése:** szakács

**Munkahely neve, címe:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng,  
Fő utca 53.

**Kinevező szerve:** igazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** szakács szakképesítés

**A munkavégzés konkrét helye:** Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

**Közvetlen felettese:** igazgató, ételmezés vezető

**Munkaidő:** teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

**Munkaideje:** napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6<sup>40</sup>-tól 15<sup>00</sup>-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

### Feladata

- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, amelyet a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével választékosan állít össze. Szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Az ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát helyes tárolását. Az ételmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletért.
- Szakmai tudásához képest törekszik arra, hogy az ételeket a legízletesebben készítsék és gusztusosan tálalják fel.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek, így a zöldség-, húselőkészítő, mosogatók rendeltetésszerű használatáról. Főzésre nyersanyagokat csak e helyiségekben lehet előkészíteni a konyhában tilos.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalják ki.
- Segíti és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, hogy az megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra és arra, hogy a konyhai dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat megfelelően hajtsák végre. Ha rendellenességet tapasztal köteles azt jelenteni az ételmezésvezetőnek.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles ételmintákat tenni és azt 3 napig megőrizni.
- Felelős a konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért.
- Felelős a higiénikus felszolgáolásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.

- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi valamint óvó rendszabályokat.
- Az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat.
- A nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek leadni.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt: Kisláng,.....

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!  
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

#### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....  
igazgató

Kelt: Kisláng, .....  
1. számú melléklet

### **Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....  
dolgozó aláírása

### Munkaköri leírás

..... részére

**Munkakör megnevezése:** udvaros, karbantartó

**Munkahely neve, címe:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Kinevező szerve:** igazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** 8 általános

**A munkavégzés konkrét helye:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Intézményegységei:

- Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53
- Kislángi Mini Bölcsőde 8156 Kisláng, Szent István u 38/a
- Konyha 8156 Kisláng Fő utca 77

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Munkaidő:** teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

**Munkaideje:** napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6<sup>40</sup>-tól 15<sup>00</sup>-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

#### Feladatai

- Az óvoda, bölcsőde udvarának, előkertjének, homokozóinak rendben tartása, az udvari játékok karbantartása, festése, apróbb javítások, stb.
- Időnként - ha a gyerekek nincsenek az udvaron, metszi a növényeket, rendben tartja a sövényt, pótolja a hiányzó bokrokat.
- Elvégzi az udvaron és az épületben is az apróbb javításokat, amely szakmai tudást nem igényel. /pl. zárjavítás, székek, asztalok javítása, apróbb festések./
- Télen havat seper, megszünteti a jegesedést, ősszel összesepri a lehullott faleveleket, pótolja a bokrokat, füvesít.
- Tavasszal szükség esetén illetve szerint felássza a bokrok alját, a virágos kertet, palántáz, füvesít.
- Rendben tartja a kazánházat.
- Havonta ellenőrzi a vízcsapok állapotát.



### Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 30 perccel jelenteni kell az óvodaigazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag az igazgató engedélyével lehet
- Az intézményből magáncélra elvinni semmit nem lehet.
- Munkája során az intézmény berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés ideje alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda, bölcsőde területén (épület, udvar, kapubejáró) és séták, kirándulások során a gyerekek között dohányozni nem lehet.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!  
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....  
igazgató

Kelt: Kisláng,

1. számú melléklet

### **Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....  
dolgozó aláírása

## **Igazgató munkaköri leírása**

**A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatójának feladata az intézményben folyó szakmai munka irányítása. Az igazgató az óvodai intézményegység vezetője is.**

Munkavállaló neve:

**Munkakör megnevezése:** Igazgató

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Polgármester

**Heti kötelező munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám a óvodai csoportban:** 10 óra

**Az utasítást adó felettes munkakörök:** Polgármester

**A munkakör célja:**

-A nemzeti köznevelésről és a pedagógus életpályájáról szóló törvény óvodaigazgatói feladatainak ellátása.

-Bölcsődei intézményegység vezetése

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- óvodai dajka
- óvodatitkár
- konyhai kisegítő
- bölcsődei kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- karbantartó

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti óvodában:
  - o óvodapedagógus
  - o pedagógiai asszisztens
  - o óvodai dajka
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti bölcsődében:
  - o bölcsődei kisgyermeknevelő
  - o bölcsődei dajka

Helyettesítés rendje:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkavégzés helye:

- o 8156 Kisláng, Fő utca 53., 8156 Kisláng, Szent István u. 38/a
- o 8156 Kisláng, Fő utca 38/a

**Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

### **Óvodaigazgatói feladatok, óvodai szakmai munka irányítása**

#### **Működési feltételek**

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

#### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

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

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

#### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
  - o nyilvánosságáról, és
  - o ellátottak részére történő átadásáról.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.

#### **Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.

- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

#### **Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés**

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
  - o a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
  - o a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

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

- Biztosítja az SZMSZ, a Házi rend, Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályázati tevékenységben.
- Irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

#### **Továbbképzés, képzés**

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.

- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

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

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

### **Esélyegyenlőség**

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

### **Élelmezési feladatok**

Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

### **Tájékoztatási feladatok**

Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

## **Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**

### **Legfelsőbb irányítás**

- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat-és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat-és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

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

### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

### **Beszámolóval kapcsolatos feladatok**

- A pedagógiai munkáról, a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

### **Vezetői programmal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

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

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek bevonásra kerülnek az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
  - o a pedagógiai eredményekről,

- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

#### **Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

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

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
  - szülői szervezetekkel,
  - a fenntartóval.
- Honlap, illetve hirdetés útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.
- Az értékelési munkacsoport tagja.

#### **Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés**

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda, bölcsőde szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.



- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

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

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

#### **Egyéb feladatok**

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

#### **A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése**

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

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

##### **Az intézmény működtetése**

- Az óvodaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését, felelős a takarékos gazdálkodásért.

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

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetére vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásáról.

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

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

### **Szakmai feladatok Általános szakmai feladatok**

#### **Együtműködés a szülőkkel**

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

#### **Az egyes jogok biztosítása**

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

#### **A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás**

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

### **Részletes szakmai feladatok**

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

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos

- nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

#### **A gyermekek értékelése**

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

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

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

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,

- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

## **Bölcsődei szakmai munka irányítása**

**A Bölcsőde a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeként önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az igazgató feladata a bölcsődei szakmai vezetőjének segítségével.**

### **Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:**

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindenkori feletti megóvását,
- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiéniai munkáját

### **Részletes szakmai feladatok:**

- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- betartja és betartatja a higiéniai követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,
- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviselői Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,

- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

**Kapcsolatot tart:**

- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal, háziorvossal
- a Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti szolgálattal

**Ellenőrzési tevékenysége:**

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiénias szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

**Kötelessége:**

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,
- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatójének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,

- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

### ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!  
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2022..... -től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng, .....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

munkáltató jogkör gyakorlója

### **Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott, ..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....  
dolgozó aláírása

### Munkaköri leírás

..... részére

**Munkakör megnevezése:** kisgyermeknevelő

**Munkahely neve, címe:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Kinevező szerve:** igazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** kisgyermeknevelői szakképzettség

**A munkavégzés konkrét helye:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Szent István utca 38/a

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Munkaidő:** teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

**Heti munkaidő:** 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő. Heti 1 órában csoportvezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

#### **Helyettesítése:**

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a igazgatóutasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

#### **Feladata**

- A gyermekek biztonságos környezetének biztosítása.
- Aktívan részt vesz az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.



- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
  - Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
  - Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
  - Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
  - A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltözésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
  - Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
  - Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az igazgató, és a gyermekorvos, házi orvos útmutatásait.
  - Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát a társ kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
  - Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
  - Havonta/ negyedévenként ( a gyermek életkorától függően) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
  - Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot

fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

- Felelős a szakmai munka színvonaláért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást /beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon,
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény vezetőjének.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszám kivül) rendszeres, vagy eseti teendőket az igazgató utasítása szerint végzi.
- Az intézmény, a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Egyéb feladatok**

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az bölcsőde területéről nyersanyagot, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az bölcsőde épületét.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

**Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....  
dolgozó aláírása

### Munkaköri leírás

..... részére

**Munkakör megnevezése:** bölcsődei dajka

**Munkahely neve, címe:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Fő utca 53.

**Kinevező szerve:** igazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** bölcsődei dajka szakképzettség

**A munkavégzés konkrét helye:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha  
8156 Kisláng, Szent István u.38/a

**Közvetlen felettese:** igazgató, kisgyermeknevelő

**Heti munkaideje:** 40 óra

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

#### **Helyettesítése:**

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka az igazgató utasítása alapján.

#### **Feladata:**

- A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.
- A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.
- Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

#### **A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban**

- A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.

- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), étkezés után feltakarít.
- Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
  - Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
  - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
  - Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
  - A bölcsődei ünnepélyek, hagyományok ápolásában, azokhoz kapcsolódó szervezési feladatokban, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
  - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt(hozzá tartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

#### A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az



öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtlenít, használata után áttörli mosdókagylót, WC-t.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.

- A bölcsődébe olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítania. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a igazgató, vagy a igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!  
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás .....lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng, .....

1. számú melléklet

### Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, .....

.....  
dolgozó aláírása

## 2. számú melléklet (iratkezelési szabályzat)

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 41§ (1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Közoktatási Információs Rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek valamint az alkalmazottak adatainak a nyilvántartása, kezelése folyik.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes- elektronikus nyilvántartás **KIR adatszolgáltatás:**
  - A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
  - A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
    - statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15.-ig
    - alkalmazott, gyermek oktatási azonosító szám igénylése, a jogviszony keletkezésétől számított 5 napon belül
    - gyermek és alkalmazotti adatok naprakész vezetése, változások rögzítése
    - pedagógus- igazolvány igénylése
- A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- Az intézménnyel jogviszonyba kerülő gyermekek, alkalmazottak számára oktatási azonosító szám igénylése, jogviszony igazolás nyomtatása kötelező.
- A KIR-ben lévő jogviszony adatok az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében továbbíthatók a jegyző részére abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá a tanköteles gyermek esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

## 1. GYERMEKEK ADATAI

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

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- A fent felsorolt adatokat - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához történő felvétellel kapcsolatosan
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbíthatók

Ezeken kívül a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A Nkt. 42. § (1) értelmében a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra kizárólag a köznevelési intézmény vezetője vagy - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

## 2. ALKALMAZOTTAK ADATAI

**Az óvoda az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván (alkalmazotti nyilvántartás)**

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható. A szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére továbbítható.



A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell tartani, őrizni. Az alkalmazott személyi anyagának vezetéséért és a rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

### 3. ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

#### **Adatkezelési jogkörök átruházása:**

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettes
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes
  - óvodapedagógusok
  - óvodatitkár

Az intézményben nyilvántartott alkalmazottak és a gyermekek adatait csak írásban történő hivatalos kikérésre az igazgató engedélyével lehet továbbítani.

Az alkalmazottak adatait a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban továbbíthatják:

- igazgató
- óvodatitkár

A gyermekek adatait továbbíthatja:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, önkormányzat, részére valamennyi adatot az igazgató
- pedagógiai szakszolgálat intézményeinek:
  - igazgató
  - az érintett óvodapedagógus
- óvodai felvétel, óvodaváltás esetén az új óvodának:
  - igazgató, igazgató helyettes
  - óvodatitkár
- családsegítő és gyermekvédelmi szolgálatnak:

- o igazgató
- o gyermekvédelmi felelős
- o az érintett óvodapedagógus

### 3.1 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden, amely a munka- közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### A személyi iratokba történő betekintés: a

személyi anyagba betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti és munkaügyi és illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó vezető és helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzatban szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

#### Személyi adatokban történő változás bejelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban történő változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal igazolni a közvetlen vezetőjénél:

- név, családi állapot
- eltartott gyermekek ( név, születési idő, eltartás kezdete)
- lakcím, tartózkodási hely
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga megszerzése, szakvizsga... stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott bejelentésétől számított 10 napon belül az személyi iratok kezelője köteles felvezetni a személyi iratra.

### **Személyi iratok iktatása, tárolása:**

A személyi iratokat az iktatókönyvben kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva keltezésük sorrendjében az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó ügyintézőjének a feladata: óvodatitkár. Személyi iratot tárolni az intézmény vezetői irodában, munkavégzést követően zárral ellátott helységben lehet. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

### **3.2Közérdekű adatok**

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő személyes adatforgalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatait az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetőek, megtekinthetőek. Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülőket tájékoztassa. Az óvoda feladata, hogy a pontosan, körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősülő adatait:

- alapító okirat
- feladat és hatáskörét, szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait □ nevelési programját, házirendjét.

Az óvoda által kötelezően használt dokumentumok:

- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai Csoport napló
- Gyermek fejlődését rögzítő fejlődési napló
- Óvodai szakvélemény
- Óvodai átjelentkezés formanyomtatványa Az óvoda közzétételi listája:
- felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját
- pedagógiai –szakmai ellenőrzése megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermeklétszámot.

### 3.3 Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügyek megoldásáról a kijelölt, vagy munkakörileg illetékes alkalmazottnak, vagy ügyintézőnek kell gondoskodni. Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró igazgató adhat. Hivatalos szervnek adatokat, információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak az igazgató engedélyével lehet. Az óvoda és bölcsőde ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét. A pedagógiai tárgykörű ügyviteli és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

#### **Az ügyek nyilvántartási rendje:**

Az iktatókönyv, iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár feladata. Célja az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetőek legyenek. Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni és amennyiben nem telt be új oldalon hitelesen megnyitni.

#### **Iratkezelés:**

Irat minden olyan szöveg, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban eszköz felhasználásával keletkezett. Minden olyan iratot, amely hivatalosan érkezett, vagy az intézmény hivatalosan ad ki, az iktatókönyvbe be kell jegyezni, iktatószámmal ellátni. Az elektronikusan előállított dokumentumok az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével ellátva válnak hivatalossá.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

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

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek

tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratkezelés magába foglalja az alábbi tevékenységeket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban
- iratsejtezést, illetve levéltárazást.

Irattári terv

Az irattári tervet a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 1 számú melléklete tartalmazza.

## **Irattári terv**

### *Vezetési, igazgatási és személyi ügyek*

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>őrzési idő(év)</i>
	1. Intézménylétesítés, átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
	2. Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
	3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
	4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
	5. Fenntartói irányítás	10
	6. Szakmai ellenőrzés	20
	7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
	8. Belső szabályzatok	10
	9. Polgári védelem	10
	10. Munkatervek, jelentések.	5
	11. Statisztikák	5
	12. Panaszügyek	5

### *Nevelési-oktatási ügyek*

13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14..	Felvételi- és mulasztási napló	nem selejtezhető
	15. Felvétel, átvétel	20
	16. Naplók	5
17..	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5

19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3

### **Gazdasági ügyek**

21.	Ingtalan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

### **Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere**

#### *Az iratkezelés:*

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

#### *Irat:*

Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

#### *Közirat:*

A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

### **A küldemények beérkezése**

#### **A küldemények átvétele:**

#### *A beérkezés módja:*

Postai vagy hivatali kézbesítés, informatikai- telekommunikációs eszköz segítségével, illetve magánfél személyes benyújtása után kerül az óvodához. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

*A küldemény átvételére jogosult:*

- a címzett,
- a vezető,
- az ügykezelő,
- a vezető által felhatalmazott személy.

*A küldemény ellenőrzése:*

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

*Sérült, hiányos küldemény kezelése:*

Sérült-feltehetően hiányos –küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartamának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **A küldemény felbontása**

*Bontás általában:*

Az ügykezelő minden hozzá érkezett küldeményt felbonthat. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

*Tartalom ellenőrzése:*

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany okát a külső szervvel-lehetőleg rövid úton- tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

## **Az iratok érkeztetése**

*Nyilvántartásba vétel:*

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

*Érkeztetés adatai:*

Érkezéskor fel kell tüntetni

- az irat küldőjének megnevezését (azonosítóját)
- a melléletek számát

*Adatok, számítógépes adatok rögzítése:*

Számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonos, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

**Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása**

*Az iratok iktatása:*

Minden iratot iktatni kell a számlák kivételével. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli körben történik.

*Iktatószám:*

Manuális iktatás céljára csak hitelesített iktatókönyv használható. Minden iktatást végző egység évente 1-gyel kezdődő, és az évszámot feltüntető sorszámmal végzi az iktatást.

*Iktatási nyilvántartás tartalma:*

Az iktatás során az iktatási nyilvántartásban (iktatókönyvben) fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát
- az irat tárgyát.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, bejegyzést olvashatatlaná tenni nem szabad.

*Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:*

Nevelési-oktatási intézmény :

- székhelye
- neve
- iktatószám
- ügyintéző megnevezése
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása



- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.
- Kiadományozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

*Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása:*

Az iktatási nyilvántartásba nem kell bevezetni a más külső szervtől, hivatali egységektől és minisztériumi szervektől érkezett sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, továbbá a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

*Aláírás, hitelesítés:*

Az iratot az SZMSZ-ben meghatározott jogosítványok alapján az igazgató írja alá. A másolat vagy kivonat hitelesítését, az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolás útján.

### **A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok**

*Határozat:*

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell

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

*Jegyzőkönyv:*

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- a jogszabály előírja,
- az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- az elkészítését a vezető elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

az elkészítés helyét idejét

a jelenlévők felsorolását az

ügy megjelölését

az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat

az elhangzott nyilatkozatokat a meghozott

döntéseket a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### **Az irattári tételszám meghatározása**

Célja: az irat bármikor visszakereshető legyen.

A központi igazgatási szervre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és vezeti rá az iratra, illetve az előadói ív megfelelő rovatába. Az irattári tételszámot az ügykezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

### **Irattár**

*Elhelyezés az irattárban:*

Az elintézett ügyek iratai az Irattárban kerülnek elhelyezésre a megfelelő irattétel a megfelelő tárgykörhöz besorolva.

*Ügyirattípusok:*

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek  
Nevelési-oktatási ügyek Gazdasági  
ügyek.

*Iratok kiadása az irattárból:*

A központi közigazgatási szerv dolgozói az irattárból hivatalos használatra bármikor kikérhetnek iratokat átvételi elismervény ellenében, meghatározott időre.

A fenntartó részére az irattárból hivatalos irat átvételi elismervény ellenében kiadható. Más szerv részére iratot átadni csak az iratot őrző szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. Iratot az irattár elhelyezésére szolgáló épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad a szükséges időre.

*Selejtezés, levéltárba adás:*

Az irattározás után, az irattári terv alapján áttekintésre kerül az iratok őrzési ideje. Az őrzési idő szempontjából lejárt iratokat selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével semmisíthetők meg, melynek felelőse az óvodaigazgató.

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

A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató vezetője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A jegyzőkönyv két példányos, melyben iratfolyóméterben kell megadni a selejtezésre váró iratok mennyiségét (egy folyóméternek felel meg az az iratmennyiség, amely egymás mellé téve egy méter hosszú).

A jegyzőkönyv melléklete tartalmazza a tételes jegyzéket amelyben az iratfolyóméterben megadott, selejtezésre szánt iratok tételes felsorolása történik.

A jegyzőkönyv –melléklettel együtt- iktatását követően, engedélyezés céljából az illetékes levéltárhoz továbbítandó. az óvodaigazgató. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

### **Záró rendelkezések**

A pedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokból áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A nevelési-oktatási intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni:

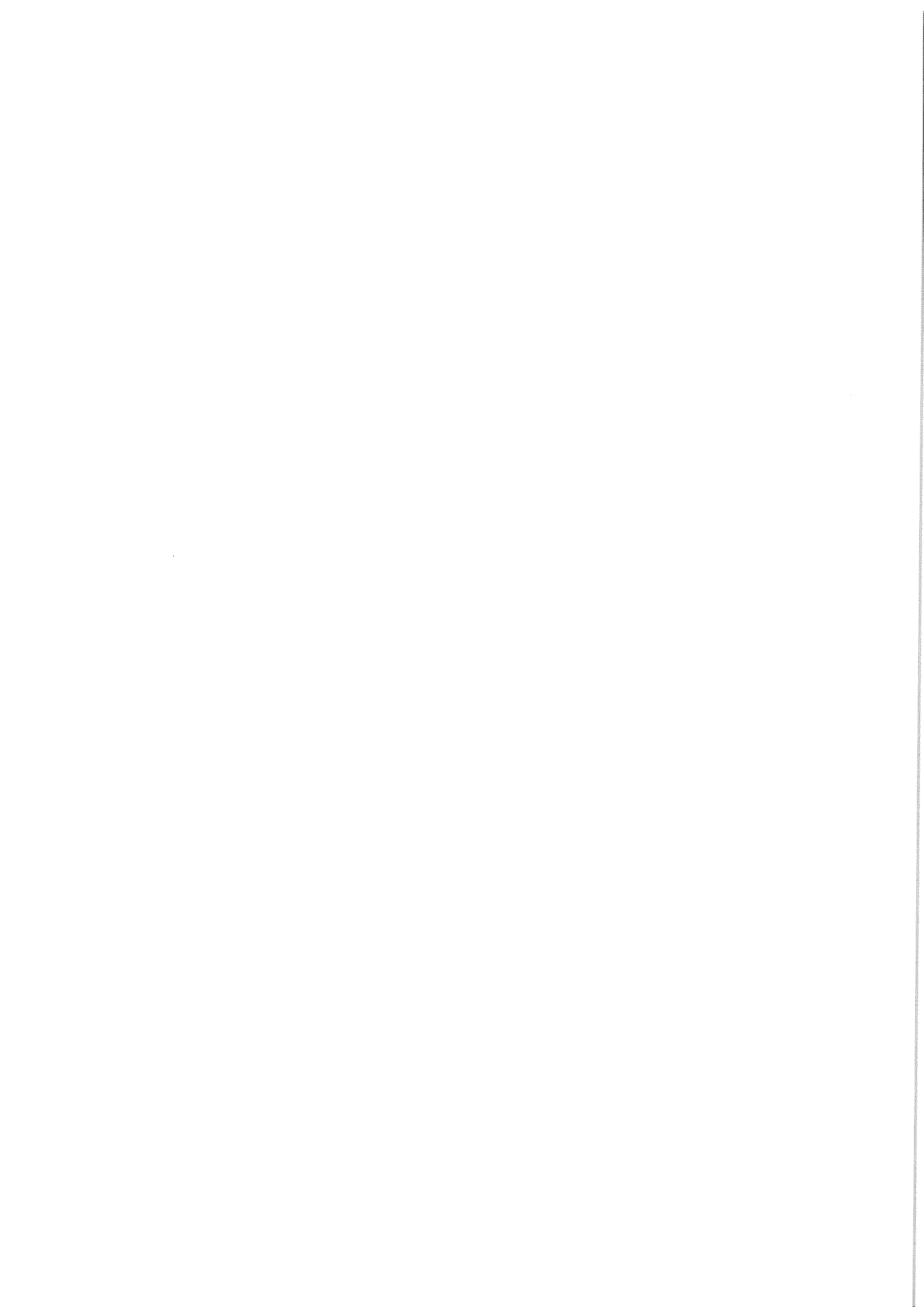
Az igazgatói megbízást tárgyaló a nevelési intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyveket, amelyek-külön jogszabályrendeletre-alapján jóváhagyást vagy ellenőrzést igénylő intézkedések és döntések alkalmával készültek.

Azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek döntések, határozatok- külön jogszabály alapján- törvényességi szempontból való felülvizsgálathoz szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

A nevelési intézményben használható nyomtatvány:

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

Az elektronikus okirat a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított. az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.



## ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24.  
napján tartandó ülésére

Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
között 2019. december 12. napján kötött Együttműködési Megállapodás 2024. évi  
felülvizsgálata tárgyában

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina  
jegyző

**Tisztelet Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján

(1) A települési önkormányzat hivatala, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

(2)<sup>19</sup> Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. **A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon**

**belül felül kell vizsgálni.** A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

(5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján Kisláng Község Önkormányzata és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. december 12. napján együttműködési megállapodást (továbbiakban: Megállapodás) kötött az Njtv-ben foglaltak teljesítése céljából.

Az Njtv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

A Megállapodás felülvizsgálatra került és megállapítást nyert, hogy módosítani nem szükséges.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az együttműködési megállapodás felülvizsgálatáról szóló előterjesztés tekintetében 2024. január 22. napjáig hozza meg döntését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.  
polgármester

**KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**  
**.../2024.(I. 24.) HATÁROZATA**

**a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat között létrejött Együttműködési Megállapodás 2024. évi  
felülvizsgálatáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában foglalt kötelezettségnek eleget téve – a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 12. hatállyal kötött Együttműködési Megállapodást felülvizsgálta és az alábbi döntést hozta:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a felülvizsgálat eredményeként úgy döntött, hogy a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 10. hatállyal kötött Együttműködési Megállapodás módosítását nem tartja szükségesnek, így az abban foglaltakat továbbra is változatlan formában és tartalommal hatályában fenntartja.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

