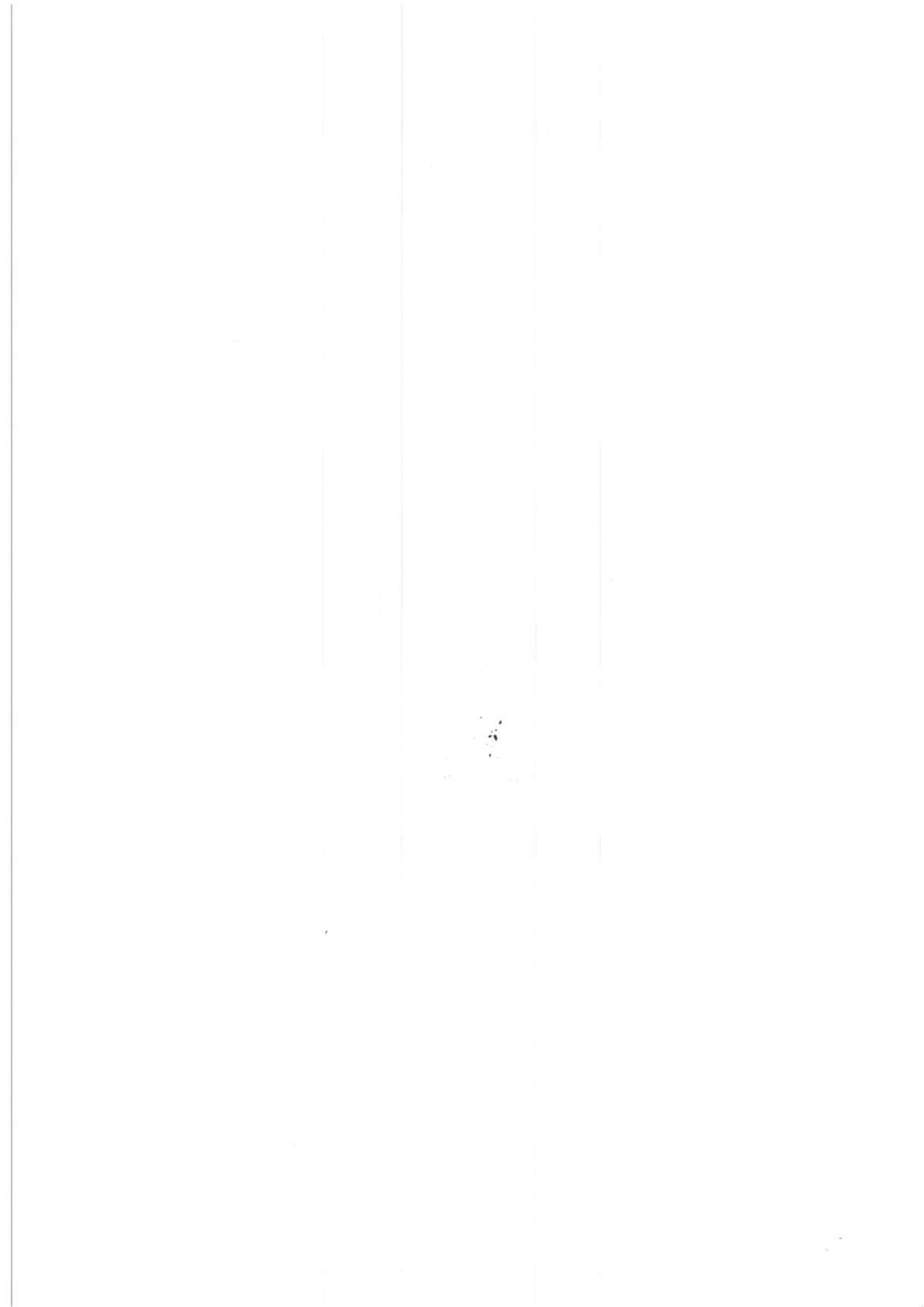


SZENT CSALÁD KATOLIKUS ÓVODA
KAPOSVÁR
OM: 203560



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.



LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

Az intézmény OM azonosítója: 203560	Készítette:  Ballané Leránt Katalin Igazgató PH. 
Legitimációs eljárás	
Az elkészítésben közreműködő nevelőtestület nevében:  Tóth Judit Igazgatóhelyettes	A Szülői Szervezet nevében véleményezte:  elnök
Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat	
A Nkt. 25. § (1) bekezdésének értelmében a Kaposvári Egyházmegye, mint a Szent Család Katolikus Óvoda fenntartója a 2025. szeptember 1-én hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.  Valkai Jenárd Kaposvári Egyházmegye, EKIF igazgatóhelyettes 	
PH.	
A dokumentum jellege:	Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www. szentcsalad-ovoda.hu
A Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja:	2025. augusztus 31.
Hatályos:	2025. szeptember 1.
Érvényes:	A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2025.	Készült 3 példányban. Iktatószám: 022/2025.



TARTALOM

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
Területi hatály	6
Személyi hatály	6
Időbeli hatály	6
Az SzMSz felülvizsgálatának módja.....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet, ha.....	7
2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ.....	8
2.1. Az intézmény adatai	8
2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja.....	9
2.3. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje.....	10
2.4. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	10
2.5. Intézményi szakfeladatok	10
2.6. Szakmai alapidokumentumok és a nyilvánosság.....	11
2.7. Különös közzétételi lista	12
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
A Szent Család Katolikus Óvoda szervezeti felépítése	13
4. A VEZETÉS	13
4.1. A fenntartó	14
4.2. Az intézmény vezetősége	14
4.2.1. Az igazgató	14
4.2.2. A tagintézmény igazgató személye, hatásköre	16
4.2.3. A vezetőhelyettes személye, hatásköre.....	17
4.3. A vezetők közötti feladatelosztás	18
4.4. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.....	21
4.5. Kiadmányozási jog.....	22
4.6. Az aláírási jogkör.....	23
5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐHASZNÁLATA	24
5.1. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak	24
5.2. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata.....	24
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	25
6.1. Az óvoda munkarendje	25
6.2. A gyermekek óvodában tartózkodásának rendje	26
7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDJE.....	28
7.1. Az alkalmazotti közösség.....	28
7.2. A nevelőtestület.....	28
7.2.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	28
7.2.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	29
7.3. A szakmai munkaközösség	31
8. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	33
8.1.1. Az igazgató munkarendje.....	34
8.1.2. A tagintézmény igazgató munkarendje	34
8.1.3. Az igazgatóhelyettes munkarendje.....	34
8.1.4. Az óvoda pedagógusainak munkarendje	34
8.1.5. A nevelőmunkát közvetlen segítő munkavállalók és egyéb alkalmazott munkarendje.....	35
8.3. Egyéb rendelkezések.....	36
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	38
9.1. A pedagógusok teljesítményértékelése.....	38
9.2. A belső ellenőrzés részletezése és a belső önértékelés alapja.....	39
9.3. Vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása.....	40
9.3.1. Az igazgató ellenőrző tevékenysége.....	40
9.3.2. A tagintézmény igazgató ellenőrzési hatásköre.....	41
9.3.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési hatásköre	41
9.3.4. Szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési illetékessége és felelősségi köre.....	41
10. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	43
10.1. Közoktatási Információs Rendszer.....	43

10.2. Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje.....	43
10.3. Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok továbbításának rendje	43
10.4. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje.....	43
11. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	44
11.1. A vezetők kapcsolattartása	44
11.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	44
12. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	45
12.1. A Szülői Szervezet működése.....	45
12.2. A Szülői Szervezet döntési jogköre.....	45
12.3. A Szülői Szervezet tájékoztatásának rendje	45
13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	47
13.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	47
13.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
13.3. A fenntartóval való kapcsolattartás	48
13.4. Az általános iskolákkal való kapcsolattartás	49
13.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	49
13.6. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás	50
14. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE.....	51
15. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	52
15.1. Az óvoda hagyományos és egyházi rendezvényei.....	52
15.2. Hagyományörző feladatok	53
15.3. Intézményeink jelképe.....	53
16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	54
16.1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés.....	54
16.2. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára.....	54
16.3. A gyermekek egészségének megőrzése érdekében ellátandó feladatok	55
16.3.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	55
16.3.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	56
16.3.3. A gyermekek egészségének megőrzésére tett intézkedések	57
17. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	59
18. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN	61
19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	63
19.1. A továbbképzés rendje.....	63
19.2. Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai	63
19.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei.....	63
19.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	64
19.5. A hivatali titok megőrzése.....	65
19.6. A fotózás rendje	65
19.7. A telefonhasználat rendje.....	65
19.8. Reklámtevékenység.....	65
19.9. Kárfelelősség.....	65
19.10. A lobogózás szabályai	66
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
MELLÉKLETEK	68
1. sz. melléklet Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	68
2. sz. melléklet A tagintézmény igazgató munkaköri leírása	74
3.sz. melléklet: Az óvodapedagógus munkaköri leírása	80
4.sz. melléklet: A dajka munkaköri leírása	86
5.sz. melléklet: Konyhai dolgozó munkaköri leírása	92
6.sz. melléklet: A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	97
7. sz. melléklet: A takarító munkaköri leírása	103
8. sz. melléklet: Az óvodatitkár munkaköri leírása.....	108
9. sz. melléklet: A konyhai – takarítói dolgozó munkaköri leírása.....	114
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	120
ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	130

1. BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 77/2025. (VI.15.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmaisolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek felloboozásának egyes kérdéseiről
- 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (2016.04.27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban GDPR)
- Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe
- Etikai kódex a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára
- Kaposvári Egyházmegye határozatai, utasításai

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézményi szervezet felépítésének bemutatása, jogszerű működésének biztosítása, a Köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. A szervezet irányítási és együttműködési struktúrájára, annak célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás. Az óvodai Pedagógiai Program megvalósításának támogatás, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi hatály

- Kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben az óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatály

- Az óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyek: a nevelőtestület tagjai, a nevelőmunkát segítők és egyéb munkakörben dolgozók,
- Az intézmény területére belépő személyek.

Időbeli hatály

- A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossá válik a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától és határozatlan időre szól.

Az SzMSz felülvizsgálatának módja

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet, ha

- az óvoda működési rendjében változás áll be,
- jogszabályváltozás lép életbe, vagy jogszabály előírja a módosítást,
- a nevelőtestület arra javaslatot tesz.

A SzMSz-ben megfogalmazottak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva intézkedést hozhat.

Szülő, vagy más, nem intézményi alkalmazott személyt a szabályzatban foglaltakról való tájékoztatás után – a rendbontás további fennállása esetén – az intézmény elhagyására szólíthatja fel az igazgató.

2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Szent Család Katolikus Óvoda	
Az intézmény székhelye:	Szent Család Katolikus Óvoda	
Az intézmény székhelyének címe:	7400, Kaposvár, Bárczi Gusztáv utca 19.	
Az intézmény telephelye:	Szent Margit Katolikus Tagóvoda	
Az intézmény telephelyének címe:	7400, Kaposvár, Búzavirág utca 20.	
OM azonosító:	203560	
Adószám:	19327248-1-14	
Telefonszám:	+36/30-201-18-28	
Intézménytípus:	Óvoda	
Óvodai csoportok száma:	Szent Család Katolikus Óvoda	3
	Szent Margit Katolikus Óvoda	4
Engedélyezett maximális gyermeklétszám:	Szent Család Katolikus Óvoda	75 fő
	Szent Margit Katolikus Óvoda	88 fő
Alkalmazotti létszám:	Szent Család Katolikus Óvoda	14 fő
	Szent Margit Katolikus Tagóvoda	8 fő
Alapítás időpontja:	2024. szeptember 1.	
Az intézmény jogelődjének alapítása:	Szent Család Katolikus Óvoda	2022.02.07.
	Szent Margit Katolikus Óvoda	1991. 09.01.
Alapító okirat száma, kelte:	OVI-CS-0017/2024, 2024.05.23.	
Működési engedély száma, kelte:	SO/10/00135-6/2024, 2024.08.09.	

2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Alapító:	Kaposvári Egyházmegye	
Fenntartó:	Kaposvári Egyházmegye	
Működtető:	Kaposvári Egyházmegye	
Törvényességi ellenőrzés:	Kaposvári Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága	
Felügyeleti szerv:	Szakmai, Törvényességi felügyelet	Kaposvári Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (7400 Kaposvár, Zárda u. 4.), Katolikus Pedagógiai Intézet (Budapest, Városligeti fasor 42.)
	Fenntartó tevékenység törvényességi felügyelete:	Somogy Megyei Kormány- hivatal (7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.)

Az intézmény jogállása

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Az óvoda, mint intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési előirányzat felett rendelkezik. A gazdálkodási feladatokat az igazgató és a könyvelési feladatokkal megbízott könyvelő látja el. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

A feladatellátást szolgáló vagyon

A Szent Család Katolikus Óvoda Szent Margit Katolikus Tagóvodája használati jogcímen működik a Kaposvár, Búzavirág u. 20. szám alatt található ingatlanban, mely a Kaposvár, Vármegyei Jogú Város tulajdonát képezi. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat. A feladatellátást szolgáló ingó vagyon az intézmény tulajdona, felette a Kaposvári Egyházmegye – mint fenntartó - rendelkezik. Az ingó vagyont az intézmény leltára tartalmazza.

Az intézmény rendelkezésére álló nevelési-oktatási és nem nevelési-oktatási célú helyiségeket határozott időre bérbe adhatja, melyhez a fenntartó hozzájárulása szükséges.

2.3. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

Az intézmény igazgatóját a Kaposvári Egyházmegye püspöke meghatározott időtartamra bízza meg a vezetői feladatok ellátásával.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az igazgató, és az általa megbízott intézményi dolgozó.

2.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Szent Család Katolikus Óvoda munkáltatói jogait a mindenkori igazgató gyakorolja.

2.5. Intézményi szakfeladatok

Ellátandó alaptevékenység

Olyan óvodai nevelés, amely 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését segíti elő és ezzel együtt biztosítja az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint elérését.

Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus igénybevételével.

Az ellátható fogyatékos típusai az Alapító Okirat alapján:

- testi, érzékszervi (látássérült, hallássérült), értelmi (enyhe fokban sérült), beszéd fogyatékos gyermekek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

TEÁOR szám: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Szakágazati szám: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény illetékességi és működési köre

Elsődleges tevékenysége a Kaposvár és vonzáskörzetében élő 2,5 - 7 éves gyermekek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására, iskolai életmód felkészítésére terjed ki a katolikus keresztény nevelést igénylő családok részére.

2.6. Szakmai alapdokumentumok és a nyilvánosság

Alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend

Nyilvánosság

Az óvoda közfeladatot lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapdokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz a dokumentumok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.

A közérdekből nyilvános dokumentumok hozzáférhetősége

A közérdekből nyilvános dokumentumok hivatalos tárolási helye, ahol megtekinthetők az intézményben: az iroda, valamint a központi folyosókon a szabályzattároló polcon, az óvoda honlapján, valamint a Köznevelési Információs Rendszer intézményi felületén.

Az igazgató felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve.

Az irodahelyiségben hiteles példányt kell tartani a következő dokumentumokból:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Különös közzétételi lista

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmaznak.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók, tanulmányozhatóak legyenek.

A Házi rend egy hatályos példányát minden szülőnek az első szülői értekezleten, illetve minden jelentős módosításkor át kell adni. A házi rendnek a szülők számára történő átadásáért az óvodában az igazgató, valamint az általa kinevezett személy a felelős.

A csoportnaplót, a mulasztási naplót és a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentációt naprakészen a csoportszobában kell tartani, az óvoda területéről kivinni csak igazgatói engedéllyel szabad.

Tájékoztatást adó személy: az igazgató, valamint az igazgató által erre a célra kinevezett személy.

Tájékoztatás időpontja: évente egy alkalommal, a tanévnyitói szülői értekezleten az igazgató ismerteti az intézményi dokumentumok tartalmát. A tájékoztatás megvalósulását a szülők

aláírásukkal igazolják.

Az óvoda 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti kötelezően használt nyomtatványai

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A kötelezően használt nyomtatványok közül a felvételi előjegyzési napló, a felvételi és mulasztási napló, az óvodai törzskönyv nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány.

2.7. Különös közzétételi lista

Az intézmény honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, hozzáférhető formában közzé kell tenni a *Különös közzétételi listát*. A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmaznak. A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

Tartalma:

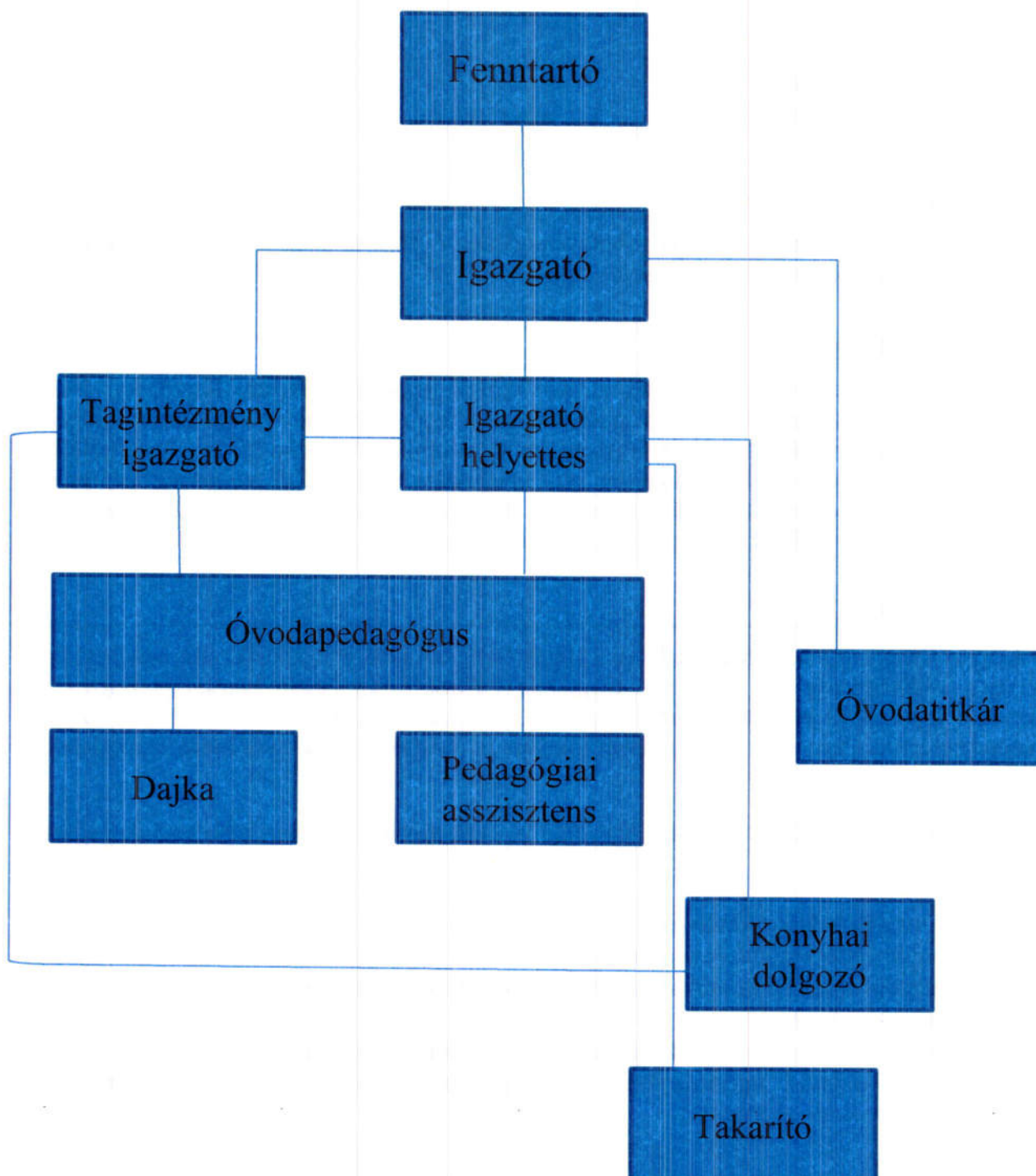
- óvodapedagógusok száma,
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- dajkák száma,
- dajkák szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

A különös közzétételi lista a Köznevelési Információs Rendszer intézményi adatainál is elérhető.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény önálló szervezeti egységet alkot.

A Szent Család Katolikus Óvoda szervezeti felépítése



4. A VEZETÉS

4.1. A fenntartó

Az óvoda fenntartója a Kaposvári Egyházmegye. A Fenntartó gyakorolja az őt megillető jogokat. Az illetékes megyéspüspök az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja alapján felügyeleti és ellenőrzési jogokkal bír.

4.2. Az intézmény vezetősége

A vezetőség irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szervezeti egységeket.

A vezetőség tagjai

- az igazgató,
- a tagóvoda igazgató,
- az igazgatóhelyettes.

Az intézmény-vezetőség jogköre

Konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség értekezletei

A vezetőség a munkatervben rögzítettek alapján vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról. A vezetőség megbeszéléseiről emlékeztető készül.

4.2.1. Az igazgató

Az Alapító Okiratban előírt feladatellátási kötelezettség, továbbá a Fenntartó által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda igazgatója felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az igazgató a 2011. évi CXCV. törvény, és a 2023. évi LII. törvény 73.§-ban foglaltaknak megfelelő személy.

Az igazgatói megbízás követelményei

- Keresztény értékrenddel való azonosulás,
- az intézményvezetéshez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- legalább 4 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a nevelési-oktatási intézményben, pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a 2023. évi LII. törvény 75.§-a, a Nemzeti köznevelési törvény 69. § (1) bekezdése és a Kaposvári Egyházmegye, mint fenntartó határozza meg.

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok

- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan a teljes körű kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért való felelősség,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat, mint pl. hivatalos okiratok aláírója, fegyelmi ügyekben döntéshozó, az intézmény jogi képviselője, stb.

Igazgatói felelősség

Az igazgató vezetői munkája során felelősséget vállal

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- az intézmény katolikus szellemiségének kialakításáért és megőrzéséért.

4.2.2. A tagintézmény igazgató személye, hatásköre

Az intézmény igazgatója feladatait a tagintézmény igazgató közreműködésével látja el. A tagintézmény igazgató felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel, valamint legalább négy év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját. A tagintézmény igazgatói megbízást a fenntartó egyetértésével az igazgató adja, a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás határozott időre érvényes. A tagintézmény igazgató személye iránti elvárás az önállóság, kezdeményezőkézség, magas színvonalú pedagógiai – szakmai munka, precizitás, megbízhatóság, a keresztény értékrenddel való azonosulás, az erkölcsös, etikus emberi hozzáállás.

A tagintézmény igazgató hatásköre

A tagintézmény igazgatóra átruházott jogokat és felelőségeket munkaköri leírása tartalmazza, munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi (1. számú melléklet.) A tagintézmény igazgató felelős tagintézménye helyi feladatainak ellátásáért, irányításáért, hatásköre és felelősége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelőséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, észrevételeit, az intézmény működésével kapcsolatos észrevételeit jelzi az igazgátónak, megoldási javaslatokat tesz. Időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelős

- A Szent Margit Katolikus Tagóvodában folyó pedagógiai-szakmai színvonalért,
- a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért, a TÉR rendszer működtetéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,

- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért,
- az új kollégák befogadásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat),
- az intézményi dokumentáció naprakész vezetésében való közreműködéséért,
- az partneri kapcsolatok eredményes működtetéséért,
- az intézményi kommunikáció sikeres megvalósításáért,
- az intézmény tárgyi felszereltségének megőrzéséért, megóvásáért.

4.2.3. A vezetőhelyettes személye, hatásköre

Az intézmény igazgatója feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel, valamint legalább négy év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját. Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja, a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás határozott ideig érvényes. A vezetőhelyettes személye iránti elvárás a kezdeményezőkézség, az önállóság, a keresztény értékrenddel való azonosulás, az erkölcsös, etikus emberi hozzáállás.

A vezetőhelyettes hatásköre

Az igazgatóhelyettes a munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi (2. számú melléklet.) Az igazgatóhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, észrevételeit, az intézmény működésével kapcsolatos észrevételeit jelzi az igazgatónak, megoldási javaslatokat tesz. Időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelős

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért,
- az új kollégák befogadásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).

4.3. A vezetők közötti feladatelosztás

Igazgató feladatköre	Tagintézmény igazgató feladatköre	Igazgatóhelyettes feladatköre
Munkáltatói feladatok		
A munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik.	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerinti egyeztetése.	
Az új dolgozót alkalmazza.	Javaslatot tesz az új dolgozó személyére, felvételére.	
Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.	Beszerzi a szükséges munkaügyi anyagokat. Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.	
Tájékoztat, egyeztet a tagintézmény igazgatóval, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatosan.	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet, és ellenőrzi annak betartását. Dolgozók munkaalkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi.	Dolgozók munkaalkalmassági szűrővizsgálatának meglétét ellenőrzi.
A vezetők szabadságolási tervét ellenőrzi, engedélyezi.	A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi.	A vezető, a dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja.
Érdekvédelmi szervekkel együttműködik.		
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten.	Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagóvodában.	Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi: gyermek-, munka-, tűz-, balesetvédelem, bombariadó.
	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli.	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli.
Tanügy-igazgatási feladatok		
Figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét.		
A tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi.	A tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja.	A tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja.
Az óvoda statisztikáját elkészíti.	Az óvoda statisztikájának elkészítésében közreműködik, adatot szolgáltat.	Az óvoda statisztikájának elkészítésében közreműködik, adatot szolgáltat.
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést készít a fenntartónak.	A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést készít az igazgatónak.	

Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását ellenőrzi.	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti.	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásának elkészítésében részt vesz.
Tájékoztatja a tagóvoda igazgatóját a tagóvodát érintő ügyiratok érkezéséről, véleményének kikérését követően intézkedik.	A tagóvodát érintő ügyekben határidőn belül intézkedik.	
	Ellenőrzi a mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését.	Ellenőrzi a mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését.
A gyermekek igazolatlan hiányzása esetén értesíti az illetékes hatóságokat.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az igazgatót.	Ellenőrzi a gyermekek óvodába járását, hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezi.
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja.	A gyermekek adatait nyilvántartja.	A gyermekek adatainak nyilvántartásában együttműködik.
	Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.	Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
	A gyermekek egészségügyi vizsgálatát megszervezi.	A gyermekek egészségügyi vizsgálatát megszervezi.
A gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket, rögzíti a KIR rendszerben, értesíti a fenntartót.	A gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, a balesetet jelenti az igazgatónak.	A gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, ellenőrzi, arról beszámol az igazgatónak.
Szünetekkel, nevelési nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda igazgatóval, engedélyt kér a fenntartótól.	Szünetekkel kapcsolatosan időben intézkedik.	
Pedagógiai feladatok		
A tagintézmény munkatervének figyelembevételével elkészíti a közös munkatervet.	A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az éves munkatervjavaslatot.	Javaslatot tesznek az éves munkaterv pedagógiai és ellenőrzési feladataira.
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi, értékeli.	A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt.	Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát és a dokumentációt ellenőrzi, értékeli.
A vallásos nevelés feltételeit biztosítja, ellenőrzi.	A vallásos nevelés feltételeit biztosítja, ellenőrzi.	
Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek	Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek	Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek

érvényesítését, a Pedagógiai Program megvalósítását ellenőrzi.	érvényesítését, a Pedagógiai Program megvalósítását ellenőrzi.	érvényesítését, a Pedagógiai Program megvalósítását ellenőrzi.
Segítséget nyújt és biztosítja az óvodai nevelőmunka feltételeit.	Segítséget nyújt és biztosítja az óvodai nevelőmunka feltételeit.	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához.
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja.	Értekezleteket előkészíti, összehangolja.	Értekezletek, belső továbbképzések szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
Elkészíti a Pedagógus továbbképzési intézményi programot.	Ön-, és továbbképzésre ösztönöz, szervez. Nyilvántartja az óvodapedagógusok továbbképzéseit.	Javaslatot tesz a továbbképzésre, nyilvántartja az óvodapedagógusok továbbképzéseit.
Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet szervez. A Szülői Szervezet elnökeivel kapcsolatot tart.	Szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezleteket szervez, kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.	Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet szervez. Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.
A tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri.	A tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri.	
	Megszervezi az SNI-s gyermekek fejlesztését a Szakértői Bizottság szakvéleményének megfelelően.	Figyelemmel kíséri az SNI-s gyermekek fejlesztését.
Az óvoda információs rendszerét kialakítja, működteti.	Az információs rendszerben aktívan részt vesz. A tagintézményben az információáramlást biztosítja.	Az információs rendszerben aktívan részt vesz.
Éves beszámolót készít a fenntartó számára.	Éves beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról.	Javaslatot tesz, adatot gyűjt a beszámoló elkészítéséhez.
Gazdálkodási feladatok		
Elkészíti az éves költségvetést, annak keretösszegét egyezteti a tagóvoda igazgatóval.	A költségvetést megtervezi, az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően.	Az éves költségvetés elkészítéséhez javaslatot tesz, számításokat végez.
A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, a munkát megrendeli, elvégzését ellenőrzi.	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az igazgatóval egyezteti.	A fenntartási, karbantartási munkákra javaslatot tesz.
Összesíti az együtt beszerezhető eszközök, anyagok listáját, leadja a megrendelést.	Leadja rendelését az együtt beszerezhető eszközökre, anyagokra, együttműködik a beszerzésben.	Javaslatot tesz eszközökre, anyagokra, együttműködik a megrendelésben, beszerzésben.
A selejtezést elrendeli, a leltározást lebonyolítja.	A selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt	A selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt

	vesz.	vesz.
A tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetésszerű használatát ellenőrzi. Az ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	A tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetésszerű használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda igazgató, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.
Mennyiségi, összesített vagyonyilvántartást vezet.	Mennyiségi vagyonyilvántartást vezet.	
Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi.	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az igazgatónak.	
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi.	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény nyilvántartás elszámolását jelenti.	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény nyilvántartás elszámolását összesíti, jelenti.
Pályázatokon való részvétel, az elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését ellenőrzi.	Pályázatokon való részvétel, az elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti.	Pályázatokon való részvétel

4.4. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az igazgató, a tagintézmény igazgató és a helyettes kapcsolattartása

A kapcsolattartás az intézményi munkatervben meghatározott értekezleteken túl folyamatos, a szükségletnek és a feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén helyettes beosztású vezetőtársa helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön, írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ha ezt bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján az igazgatóhelyettes a fenntartóhoz fordul telefonon, s a hatodik naptól azonnali fenntartói intézkedésként kéri a helyettesítés elrendelését írásban.

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör.

A tagóvoda igazgató helyettesítése

A tagóvoda igazgatót távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítést az igazgató írásbeli megbízásával rendelkező óvodapedagógus látja el.

Feladata és hatásköre az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó előírásokkal megegyező.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató írásbeli megbízásával rendelkező óvodapedagógus látja el.

Feladata és hatásköre kiterjed:

- A nevelő-oktató tevékenység gördülékeny ellátáshoz, az óvoda zökkenőmentes működéséhez szükséges feladatok ellátására,
- a szükséges munkarend megszervezésére,
- a gyermekbaleset-megelőzésre;
- baleset, tűz-, és bombariadó esetén az intézkedésre;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére.

Intézkedése során köteles a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket betartani.

Intézkedéseiről – beszámolási céllal - köteles feljegyzést készíteni.

4.5. Kiadmányozási jog

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A megbízott személy a kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót, a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn,

- kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést,
- az óvodai szakvéleményeket,
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató lehet.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

4.6. Az aláírási jogkör

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláíró az igazgató.

A digitálisan továbbítandó dokumentumokat az igazgató elektronikus aláírással, időbélyegzővel látja el.

5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐHASZNÁLATA

5.1. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet a telephelyeknek megfelelő címmel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős az igazgató.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató, a tagóvoda igazgató és az igazgatóhelyettes jogosultak.

A használaton kívüli pecsétet el kell zárni, vagy meg kell semmisíteni, melyről jegyzőkönyvet kell kiállítani.

5.2. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Körbélyegző



Hosszú bélyegző

Szent Család Katolikus Óvoda
7400 Kaposvár, Bárcozi Gusztáv u. 19.
Adószám: 19327248-1-14

Hosszú bélyegző

Szent Család Katolikus Óvoda
Szent Margit Tagóvoda
7400 Kaposvár, Búzavirág u. 20.
Adószám: 19327248-1-14

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az óvoda munkarendje

Az intézmény általános rendje, és a nyitva tartás

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz a Belügyminisztérium által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet. A nevelési év helyi rendjét az intézmény munkarendje tartalmazza, mely rögzíti a működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az egyházi, nemzeti, intézményi ünnepek időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- a szülői értekezletek időpontját.

Az üzemeltetés a nyári időszakban - a fenntartó rendelkezése alapján - négy hétig szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A székhelyintézmény és a tagintézmény közötti összehangolt nyári zárás biztosítja, hogy az iskolai nyári szünet idejében a gyermekek elhelyezése igény szerint folyamatosan biztosított legyen. A nyári zárás előtt 30 nappal be kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, és a szülőket a befogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodában - a nyári időszak takarítási, karbantartási szünetén túl - június 15-től augusztus 31-ig a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendeletben meghatározottak szerint.

Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje

Az iskolai szünetek, rendkívüli szünetek során a székhelyintézmény és a tagintézmény a fenntartó által meghatározott módon, évenkénti váltásban biztosítja a teljes mértékben és a jogszabályoknak megfelelő feltételekkel az óvodai nevelést az arra igényt tartó szülők gyermekei részére.

Az iskolai szünetek idejére vonatkozóan, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében, írásban, a várható létszámot fel kell mérni. Amennyiben a gyermekek létszáma lehetővé teszi, összevont csoporttal működhet a szünetek idején az intézmény.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Rendkívüli szünet

Az igazgató a fenntartóval együttműködve rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges. A rendkívüli szünet elrendeléséről az igazgató tájékoztatja a szülőket (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30§(5), és 13§(2) bekezdés).

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt** munkanap erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást szükséges biztosítani. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési, értékelési feladatok megvalósítására használhatja fel.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülők a tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatást kapnak, továbbá az éves munkatervben „*A nevelési év rendje*” fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A nevelés nélküli munkanapról - azt 7 nappal megelőzően – a hirdetőtáblán elhelyezett kiírásból is értesülnek a szülők.

A nyitvatartási idő

Az intézményben a nyitvatartási idő – a szülői igények figyelembe vételével - tagintézményenként változhat, azonban hétfőtől péntekig legkorábban 6.30 órától legkésőbb 17.30 óráig biztosított a nyitva tartás. Ez idő alatt a gyermekek felügyelete óvodapedagógusok által biztosított.

A reggeli időszak első órájában és a délutáni időszak utolsó órájában ügyeletes csoportban, összevontan tartózkodnak a gyermekek.

A tevékenységek rendje

Az intézményben a nevelőmunka a Pedagógiai Programnak és a Munkatervnek megfelelően történik.

A tevékenységek látogatására – azok zavartalansága miatt – csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tevékenységek látogatásának gyermekekre és szüleikre vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A benntartózkodás heti időbeosztás alapján történik. Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell eljárni.

6.2. A gyermekek óvodában tartózkodásának rendje

A gyermekek felvételének rendje

Az óvodai felvétel eljárásrendjét az adott nevelési évet megelőzően a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően az óvoda igazgatója felelős az eljárásrend szigorú betartásáért.

A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik.

A szeptember 1-e után felvételt nyert gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató, tagintézmény igazgató dönt.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak az Oktatási Hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.
- Az intézmény a gyermekek jelenlétét, távolmaradását a *Felvételi és mulasztási naplóban* rögzíti. Ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a törvényi szabályozókban megengedett mértéket, az óvoda igazgatója a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.
- Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

- A gyermekek számára az étkezés igénylését az érintett nap előtti munkanap 9 óráig szükséges jelezni.
- A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő a nevelési év kezdetén nyilatkozatot tölt ki.
- Az étkezési térítési díjat a szülők átutalással fizetik ki.
- Az étkezéssel kapcsolatos egyéb szabályozásokat a „*Térítési díj fizetésének szabályzata*”, a „*Diétás étkezés szabályzata*” dokumentumok tartalmazzák.

7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDJE

7.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben részvételi, javaslattevői, véleményezési, egyetértési és döntési jogkörrel rendelkező közösség. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a Munka törvénykönyve és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevői joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Döntési jog gyakorlása kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak

7.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

7.2.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, együttműködési, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét a Nkt. 25. §-a, 26. §-a, 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az intézményi alapidokumentumok elkészítésének rendje

Az intézményi alapidokumentumok elkészítéséről – abban a nevelőtestület részvételéről – a Nkt. 25, 26. és 70. §-a rendelkezik. Ez alapján a nevelőtestület az intézmény házirendjét elkészíti, az SZMSZ és a Pedagógiai Program elkészítésben - az igazgató koordináló munkája mellett – közreműködik. Az előterjesztett dokumentumok elfogadásában – a Házirend kivételével – a nevelőtestület nem rendelkezik jogkörrel.

A nevelőtestület döntési jogköre

A Nevelőtestület a Nkt. és a 20/2012. EMMI rendelet előírásainak megfelelően az alábbi területeken érvényesíti döntési jogkörét:

- a Házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- pedagógiai intézményi továbbképzési program elfogadása,
- az igazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

7.2.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,

- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A döntéseket, határozatokat kivonatolni kell, és a jegyzőkönyvvel együtt a *Döntések, határozatok tára* dossziében időrendi sorrendben el kell helyezni. A jegyzőkönyvekkel és a döntések, határozatok tárával kapcsolatos előírások betartatásáért az igazgató felel.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület rendes éves értekezletei

- Tanévnnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestület rendkívüli értekezletei

Rendkívüli értekezletet kell összehívni a jogszabályban meghatározott esetekben, melyért az igazgató felel. Ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, az igazgató 8 napon belül köteles összehívni a nevelőtestületet, hogy döntést hozzon a Szülői Szervezet kezdeményezésének elfogadásáról. Ha a nevelőtestület elfogadja a Szülői Szervezet kezdeményezését, az értekezlet időpontját is kitzúzi az ügyintézési határidőn belüli időpontra, az igazgató három napon belül értesíti a Szülői Szervezetet a nevelőtestület döntéséről.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az egyetértést gyakorló részére, ha az külső személy vagy szervezet az egyetértés tárgyát képező anyagot 30 nappal korábban írásban el kell juttatni térítvevényes levélben, és egyetértő nyilatkozat tételére kell kérni. Ha az egyetértést gyakorló a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség vagy annak egy csoportja, az anyagot írásban hozzáférhetővé kell tenni 30 nappal

korábban, s tájékoztatást kell nyújtani a hozzáférés módjáról és helyéről.

7.3. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A szakmai munkaközösség szakterülete a tevékenységekhez, a neveléshez, a hitéleti neveléshez kapcsolódik.

Munkaközösségi célok és feladatok

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség feladatai

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- fejleszti a nevelés módszertanát és a szükséges eszközöket,
- támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyerekek tudás- és készség szintjét,
- méri szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- javasolja az óvodában használandó könyveket, eszközöket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- segíti a pedagógusok munkáját nevelési problémákban, módszertani kérdésekben kapcsolatos tanácsokkal.
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése, a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség tagjai évenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai

- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- folyamatos kapcsolat tart a munkaközösség tagjaival,
- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az intézmény igazgatóját,
- munkaközösségi értekezleteket hív össze,
- összeállítja a nevelési program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, melyet a munkaközösség tagjai fogadnak el,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre.

A Szent Család Katolikus Óvoda munkacsoportjai

Szent Család Katolikus Óvoda

- Hitéleti munkacsoport
- Zöld jeles napok munkacsoport

Szent Margit Katolikus Tagóvoda

- Hitéleti munkacsoport
- Zöld óvoda munkacsoport

Intézmények közötti munkacsoport

- Önértékelési munkacsoport

8. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az engedélyezett létszám biztosítja a nevelőmunka ellátáshoz szükséges személyi feltételeket. A munkakörök kialakításánál, a dolgozói létszám meghatározásánál figyelembevételre kerül az ellátandó feladat, illetve a pedagógus és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak létszámának meghatározása esetében a Nkt. 1. és 2. számú melléklete. Ennek megfelelően az óvodában az alábbi munkakörben vannak foglalkoztatva a dolgozók:

Engedélyezett munkakörök		Engedélyezett létszám
Pedagógus munkakör	Igazgató	1 fő
	Tagintézmény igazgató	1 fő
	Igazgatóhelyettes	1 fő
	Óvodapedagógus	8 fő
Nevelést-oktatást segítő munkakör	Pedagógiai asszisztens	2 fő
	Dajka	5 fő
	Óvodatitkár	1 fő
Egyéb munkakör	Konyhai dolgozó	2 fő
	Takarító	0,5 fő

8.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg. A személyre szóló általános munkarend a munkaköri leírásokban megtalálható, ennek átvételét az intézmény dolgozói aláírásukkal hitelesítik. A munkaköri leírásokat szükség szerint, és minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni.

Az igazgató, a tagintézmény igazgató és az igazgatóhelyettes tesz javaslatot - a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. A munkaidőbeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, és az egyenlő teherviselést figyelembe kell venni.

A munkaidő beosztás változása esetén a munkavállaló köteles értesíteni a tagintézmény igazgatót, az igazgatóhelyetest, aki további intézkedésre jogosult az óvoda munkarendjének érdekében.

8.1.1. Az igazgató munkarendje

Az igazgató heti munkaideje 40 óra, melyet kötetlen munkarendben tölthet el. Munkaideje felhasználását és beosztását az előírt, a 2023. évi LII. törvény 2. mellékletében meghatározott kötelező foglalkozások megtartása mellett maga jogosult meghatározni.

8.1.2. A tagintézmény igazgató munkarendje

A tagintézmény igazgató heti munkaideje 40 óra, melyet részben kötetlen munkarendben tölthet el. Óvodai foglalkozásainak számát a 2023. évi LII. törvény 2.B. mellékletében meghatározott óraszámnak megfelelően szükséges szerveznie.

8.1.3. Az igazgatóhelyettes munkarendje

Az igazgatóhelyettes teljes munkaideje heti 40 óra, melyre a részben kötetlen munkarend irányadó. Óvodai foglalkozásainak számát a 2023. évi LII. törvény 2.B. mellékletében meghatározott óraszámnak megfelelően szükséges szerveznie.

8.1.4. Az óvoda pedagógusainak munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 32 óra. Munkarendje részben kötetlen. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A szabad felhasználású munkaidő-részt a pedagógus maga osztja be feladatainak ismeretében.

Az óvodapedagógus heti kötelező óraszámát köteles a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítani. Munkaideje fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A pedagógusok a munkaidő gyermeki tevékenységekkel le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermekek fejlődésének rendszeres mérése,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- óvodai ünnepeken való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelésben,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A munkaidő többi részében intézményen kívül ellátott feladatok a következők:

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

Az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt. Az óvodapedagógusok részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény igazgató, az igazgatóhelyettes állapítja meg. A munkarend változtatását, a tevékenységek elcserélését az óvoda igazgatója engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni!

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladat ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb a tevékenységek megkezdése előtt 1 órával jelezni kell az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek.

8.1.5. A nevelőmunkát közvetlen segítő munkavállalók és egyéb alkalmazott munkarendje

A nevelőmunkát közvetlen segítő szakképzettséggel rendelkező és nem rendelkező munkavállalók összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

Az óvodai dajka, pedagógiai asszisztens

A dajka és/vagy pedagógiai asszisztens az óvodában a gyermekek között az óvodapedagógus segítőként végzi feladatait, segíti az óvodapedagógus gondozó - nevelő tevékenységét. Munkájukat a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett szervezik és végzik. Felvétel esetén előnyben részesítjük az óvodai dajka, pedagógiai asszisztens szakképesítéssel rendelkező jelentkezőt, a nevelési alapismeretekben való tájékozottságot. Az óvodai dajka és/vagy pedagógiai asszisztens részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg. Az óvodai dajka és/vagy pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Óvodatitkár

Feladata a titkári, szervezési, gazdasági, adminisztratív tevékenység ellátása, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvoda pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Az óvodatitkár közvetlen felettese az igazgató.

Konyhai kisegítő

Feladata az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, és a konyha takarítása, a Nemzeti Népegészségügyi Központ és a HACCP előírásainak megfelelően. Feladatait munkaköri leírása részletesen tartalmazza. Közvetlen felettese az igazgató, a tagintézmény esetében a tagintézmény igazgató.

Takarító

Feladata az óvodai épületének, az épület helyiségeinek teljes körű takarítása, környezeti rendjének, tisztaságának fenntartása. A takarító munkájával biztosítja az óvoda és a pedagógiai munka szükséges higiénés feltételeit. Munkájának eredménye hozzájárul az óvoda tisztaságához, környezeti rendjéhez, biztosítja a gyermekek, dolgozók egészségének megőrzését, védelmét. Takarítási teendőinek részletezését munkaköri leírása tartalmazza. A takarító közvetlen felettese az igazgató, a tagintézmény esetében az tagintézmény igazgató.

A nevelőmunkát közvetlen segítő alkalmazottak munkaideje heti 40 óra. Munkarendjüket, - a

vonatkozó jogszabályok betartásával – a tagintézmény igazgató, az igazgatóhelyettes állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel munkahelyükön meg kell jelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az igazgatót, tagintézmény igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó alkalmazott feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Rendkívüli esetben a kötelező óraszám alatti eltávozást az óvodapedagógus az igazgatónak, tagintézmény igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek köteles jelenteni.

8.2. A munkaközi szünet kiadásának rendje

A 2023. évi LII. törvény 86.§-a értelmében egybefüggő 6 óra munkaidő során 20 perc munkaközi szünet biztosítása kötelező a munkavállaló részére. A munkaközi szünetet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek.

Munkarend	Munkaközi szünet ideje
Délelőtti munkarend	12.30-12.50
Délutáni munkarend	14.00-14.20

8.3. Egyéb rendelkezések

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

- Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló óvodapedagógus nyithatja.
- Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést.
- Az épületet záró takarítónak távozáskor feladata az áramtalanítás, az ajtók, ablakok zárása, a riasztó aktiválása.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a tagintézmény igazgató és az igazgatóhelyettes feladata.

Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,

- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a hivatáshoz méltó magatartással szembeni elvárások,
- a katolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek, jogok és hitéleti tevékenység megtartása.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az igazgató adja.

Próbaidő

A kinevezésben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

Átfedési idő

A PÚÉTV. 130. §. (2) értelmében ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében bármilyen okból kifolyólag (betegség, továbbképzés, egyéb, igazgató által kijelölt feladat ellátása, stb.) egyedül (óvodapedagógus társa nélkül) látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetményének 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Intézményünkben ez az időszak a 11.00 órától 13.00 óráig terjedő időszak.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1. A pedagógusok teljesítményértékelése

Intézményünkben 2024. szeptember 1-től a pedagógusok és a szakirányú végzettséggel rendelkező nevelést – oktatást segítő munkatársak teljesítményértékelése a 2023. évi LII. törvény, és a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet értelmében valósul meg.

A teljesítményértékelésért felelős személy az intézmény igazgatója. A Szent Család Katolikus Óvoda – mint székhelyintézmény – teljesítményértékelési folyamatának koordinálása, a teljesítményértékelésének adminisztrálása, az ellenőrzések lebonyolítása az igazgató feladata, felelőssége.

A Szent Család Katolikus Óvoda Szent Margit Katolikus Tagóvoda intézményi egységében a teljesítményértékelési feladatok lebonyolításába bevont értékelő személy a mindenkori tagintézmény igazgató.

A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok alapjául szolgálnak az alábbi szempontok:

- az Oktatási Hivatal által teljesítményértékelési szempontként meghatározott területek, indikátorok,
- a nevelési program feladatainak végrehajtása,
- katolikus értékrend, közvetítése, megtartása, a hitre nevelés,
- a gyermekek ellenőrzése és értékelése,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése /fejlődési napló,
- iskolaérettségi vizsgálat (iskolaérettségi feladatlapok kitöltésével) a tanköteles korú gyermekek részére minden év november hónaptól,
- szülői tájékoztatás megvalósítása, a fogadóórák megtartása, feljegyzései,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- feladatellátási szempontok,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai haladási naplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

9.2. A belső ellenőrzés részletezése és a belső önértékelés alapja

Belső ellenőrzési célok és típusok

Az intézményben folyó munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenség okait,
- tárja fel az intézmény Pedagógiai Programja és az Óvodai nevelés országos alapprogramjának végrehajtási hiányosságait,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- előkészíti a teljesítményértékelést,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

Az alkalmazott és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező alkalmazottakra vonatkozó ellenőrzési módok

Átfogó ellenőrzés: az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, *Az óvodai nevelés országos alapprogramja* és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

Céll ellenőrzés: egy adott részfeladat, részterület feladatai, kompetencia végrehajtásának ellenőrzése.

Témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

Az ellenőrzés végrehajtása

A pedagógusok teljesítményértékelése céljából megvalósuló ellenőrzés szabályozóit, folyamatát az intézmény *„A Szent Család Katolikus Óvoda pedagógus teljesítményértékelési szabályzata”* részletesen tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves munkatervnek.

Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, gazdálkodás, a vagyoni védelem, a takarékoskosság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottóságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelőségét áttekinthető ellenőrzést is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját, időtartamát, az ellenőrzéssel megbízott személy által készítendő ellenőrzési jelentés leadásának határidejét.

Az ellenőrzés végrehajtását képezi még a *„Belső ellenőrzési szabályzat”*, amely tartalmazza a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben ellátandó feladatokhoz kapcsolódó ellenőrzéseket, értékeléseket is.

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik, ahol részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelőse, és az igazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az igazgató által megbízott személy köteles elvégezni. Az ellenőrzött terület felelőse intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára - az igazgató elrendeli a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

9.3. Vezetői ellenőrzés hatásköri megosztása

A Szent Család Katolikus Óvoda ellenőrzésére jogosult személyek:

- a fenntartó,
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény igazgató,
- a munkaközösség vezető.

9.3.1. Az igazgató ellenőrző tevékenysége

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és feladatterületeinek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

Az igazgató egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára kiterjed.

Az igazgató a székhelyintézményben tevékenykedő pedagógusok, a szakképzettséggel rendelkező

nevelést közvetlen segítő munkatársak teljesítményértékelését koordinálja, lebonyolítja, az Ovikréta TÉR felületén adminisztrálja. A telephelyen alkalmazott pedagógusok teljesítményértékelésébe közreműködő értékelő személyként bevonja a mindenkori tagintézmény igazgatót, a tagintézmény ellenőrzési tevékenységét koordinálja, ellenőrzi, az informatikai felületen jóváhagyja.

Ellenőrzési feladatai

- Biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.
- Az Ovikréta TÉR rendszert sikeresen működteti.

9.3.2. A tagintézmény igazgató ellenőrzési hatásköre

A tagóvoda igazgató felelős tagintézménye helyi feladatainak ellátásáért, irányításáért, ellenőrzési hatásköre az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrző tevékenységéről, annak tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgatója felé. A pedagógusok, a szakképzettséggel rendelkező nevelést közvetlen segítő munkatársak teljesítményértékelését intézményében koordinálja, lebonyolítja, az Ovikréta TÉR felületén adminisztrálja, az igazgató felé továbbítja.

9.3.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési hatásköre

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a helyettesítések pontos megállapítására,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- az egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzésre,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtására,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzésére, segítségére,
- a Katolikus Pedagógiai Intézet által meghatározott ellenőrzések előkészítésére, segítségére.

9.3.4. Szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési illetékessége és felelősségi köre

Teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelősek a munkaközösségi munka megszervezéséért, a szakmai irányításáért és az ellenőrzéséért.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai

- a Pedagógiai program színvonalas megvalósítása, a reális követelmények kidolgozása,
- a nevelési, tevékenységi tervek programhoz igazodó, határidőre történő elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,

- az óvodai rendezvények szervezése, meghirdetése és lebonyolítása,
- felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartása,
- a tornaszertár fejlesztése, javaslat benyújtása,
- a taneszközök fejlesztési karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és a tanulókra vonatkozó adminisztráció ellátása.

10. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

10.1. Közoktatási Információs Rendszer

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszerrel tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a dokumentumok hitelesítésére kizárólag az igazgató alkalmazhatja. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP-jelentés,
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei, december 31-i adatok).

10.2. Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tárolhatók. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes férhet hozzá.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgató rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör. Az elkészült jegyzőkönyveket a fenntartó részére minden esetben továbbítani szükséges.

10.3. Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok továbbításának rendje

Az elektronikusan előállított munkáltatói dokumentumokat a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal foglalkoztatott részére az intézmény hivatali tárhelyén keresztül továbbítja a munkavállaló tárhelyére.

10.4. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

Az intézmény pedagógusai az intézmény informatikai eszközeit kollégáikkal egyeztetve, szükség szerint használhatják. Használat után az eszközöket tartozékaikkal együtt a tárolási helyre vissza kell helyezni. A kölcsönözhető állományon túl a nevelői szobába, csoportokba telepített laptopok, nyomtatók és fénymásolók is a pedagógusok rendelkezésére állnak.

11. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

11.1. A vezetők kapcsolattartása

Az igazgató és az igazgatóhelyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek és a feladatoknak megfelelő rendszerességgel konzultálnak, munkamegbeszéléseket tartanak. A konzultációk és munkamegbeszélések éves rendjét a munkaterv tartalmazza. Rendkívüli konzultációkat és munkamegbeszéléseket kezdeményezhet az igazgató, vagy bármelyik pedagógus.

11.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen. E követelmények megvalósulásáért a vezetőség a felelős. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról, s kijelöli a feladatokat a következő időszakra.

Az intézmény közösségét az óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják. Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

A kapcsolattartás rendszeres formái

Értekezletek, munkatársi értekezletek, nyílt napok.

A kapcsolattartás időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz, a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

12. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

12.1. A Szülői Szervezet működése

A Köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet hoznak létre. A Szülői Szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A Szülői Szervezet vezetőit képviseleti úton választják meg a szülők.

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

12.2. A Szülői Szervezet döntési jogköre

A Szülői Szervezet a felsorolt területeken döntési jogkörét gyakorolja:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- véleményezési jogával élhet az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv tartalmát illetően.

Az óvodapedagógus jelezni köteles a szülők felvetéseit az igazgatónak. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézmény vezetőségéhez. Az információ birtokában - a jelzés tartalmától függően - az igazgató intézkedni, tájékoztatni köteles.

Az igazgató a Szülői Szervezet összehívását évenként legalább kétszer kezdeményezi a szülői közösség elnökénél hivatalos tájékoztatás, a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatása, óvodai ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából.

12.3. A Szülői Szervezet tájékoztatásának rendje

A Szülői Szervezet tájékoztatást kérhet:

- az óvodai csoportot érintő kérdésben az óvodai csoport szülői közösségének képviselője, a csoport óvodapedagógusától, az óvodai csoport szülői közössége előtt,
- az intézményi szülői közösség képviselője tájékoztatást kérhet a teljes intézményt érintő kérdésekben, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az intézmény igazgatójától a teljes intézmény szülői közössége előtt,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben szóbeli tájékoztatást kérhet az igazgatótól előre egyeztetett időpontban és formában (személyes megbeszélés, vezetőségi megbeszélés, nevelőtestületi értekezlet). Az egyeztetésen elhangzottokról a szülői közösséget tájékoztatni szükséges.
- A Szülői Szervezet az óvodát, gyermekeket érintő kérdésekről írásban - levélben vagy elektronikus levélben – is tájékoztatást kérhet. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon az igazgatónak választ kell adnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő

képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.

- A teljes intézményt érintően, a gyermekek nagyobb közösségét érintő téma tárgyalásakor a Szülői Szervezet (közösség) képviselőjét az igazgató 5 nappal korábban értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az üggyel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a Szülői Szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

13.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- az egyházközség plébánosaival,
- a Katolikus Pedagógia Intézettel,
- a fenntartó által működtetett katolikus intézményekkel (bölcsőde, általános iskola, stb),
- az önkormányzattal,
- az önkormányzat által fenntartott többi intézménnyel,
- az óvodaorvossal, védőnővel,
- a család- és gyermekjóléti központtal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (Rendőrség, Tűzoltóság stb.)
- kulturális intézményekkel.

A külső kapcsolatok formája és módja

A vezetők és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

13.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az intézmény folyamatos kapcsolat tart mindkét óvoda védőnőjével. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza. Az intézmény a kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint rendezi, de évenként legalább kétszer. Feladatai kiterjednek az alábbiakra:

- ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e,
- tisztasági szűréseket végez évente legalább háromszor, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
- előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja.

Az intézménynek biztosítania kell a diabétessel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő kötelessége tájékoztatni az intézmény igazgatóját, dolgozóit legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor, vagy a tudomásszerzést követően haladéktalanul.

Az intézmény a gyermek állapotával összefüggően kapott adatokat a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig kezeli.

Az óvoda védőnőjének, gyermekorvosának és fogorvosának elérhetőségét a központi folyosó faliújságjára kifüggesztve a szülők megtekinthetik.

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan betartja (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, mosás).

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

13.3. A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartó az igazgató.

Fenntartóval való kapcsolattartás területei

- A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és a Munkaterv jóváhagyására,
- az óvoda működésére,
- az óvoda tevékenységi körének módosítására,
- az óvoda pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az óvoda ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - a szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az óvodában folyó szakmai munka értékelésére terjed ki.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az óvoda pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

13.4. Az általános iskolákkal való kapcsolattartás

A Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium és Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával való kapcsolattartó az óvoda igazgatója, vagy az általa megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartás tartalma

Az intézmények közötti kapcsolattartást *Együtműködési megállapodás* rögzíti, mely kiterjed a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítésére, az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésére, a szülők információkkal történő ellátására, a pedagógus kollégák szakmai kapcsolatának elmélyítésére.

A kapcsolat formája

- Kölcsönös látogatás,
- Gyermekeknek, szülőknek, pedagógusoknak szervezett rendezvényeken való részvétel.

13.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda gyermekvédelmi megbízottja telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- Amennyiben az óvoda a szakemberek beavatkozását szükségesnek látja, felveszi a kapcsolatot a szolgálattal telefonon, e-mailben, vagy levélben,
- esetmegbeszélés az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- a szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának, ügyeleti idejének intézményben való kihelyezése a központi faliújságon), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.

A segítségkérés indoklásáról az igazgató dönt a gyermekvédelmi felelős felvetése, vagy saját információi alapján, a gyermekvédelmi felelőssel való konzultációt követően.

A Gyermekjóléti Szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetősége dönt. Az intézkedés végrehajtásának és eredményességének figyelemmel kísérése a gyermekvédelmi felelős feladata, tapasztalatairól minden lényeges történés után vagy elmaradása esetén beszámol az igazgatónak. A tudomására jutott információkat haladéktalanul megosztja az igazgatóval.

13.6. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az óvodapedagógusok felterjesztése alapján a Pedagógiai Szakszolgálat ellátja a gyermekek szakértői vizsgálatát, logopédiai, gyógytestnevelési, pszichológiai vizsgálatát és fejlesztését, a BTMN-s gyermekek vizsgálatát, kontrollvizsgálatát és fejlesztését.

Az öt éves gyermekek logopédiai felmérését, szűrését a Pedagógiai Szakszolgálat minden évben előzetes egyeztetés után végzi el.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás kiterjed a pedagógusok szakmai ismereteinek bővítésére, frissítésére is.

A Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal való kapcsolattartás módja, formája

- Postai úton, levélben, e-mailben, telefonon,
- Továbbképzések, konferenciák során, a meghirdetett időpontokban.

14. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

Belépés rendje idegenek számára

Az intézmények bejárata nyitvatartási időben zárva van. Idegenek az épületbe – vagyoni védelmi és biztonsági okok miatt – csak az alkalmazottak engedélye után, az ők kíséretében léphetnek be. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják. Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – a Szent Margit Katolikus Tagóvodában az udvar bejárati kapuját is.

Benntartózkodás rendje idegenek számára

A benntartózkodás az igazgató vagy vezetőség meghívására érkezett vendég számára lehetséges. Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

Kamerarendszer működtetése

A Szent Család Katolikus Óvodában – annak vagyoni védelme érdekében – kamerarendszer működik. Működését a *Kamerarendszer és Beléptető rendszer működtetési szabályzata* rögzíti. A rendszer működésével kapcsolatos adatvédelmi rendelkezések betartása az intézmény számára kötelező.

A kamerarendszer működéséről az intézménybe belépő személy a bejáratnál kihelyezett tájékoztatóról értesül.

15. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának feladata.

A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a gyermekek hitbeli megalapozását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A közös cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére neveli.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

15.1. Az óvoda hagyományos és egyházi rendezvényei

A *Szent Család Katolikus Óvoda* az éves munkaterv alapján az alábbi ünnepek ünneplését, hagyományörző szokások megőrzését valósítja meg:

- Tanévnitó Szentmise
- Mihály napi vásár
- Állatok világnapja, Szent Ferenc ünnepe
- A nagyszülők köszöntése
- Márton napi lámpás felvonulás
- Szent Erzsébet ünnepe
- Adventi gyertyagyújtás
- Mikulás
- Karácsonyi gyertyagyújtás
- Vízkereszt
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Balázsáldás
- Farsang
- Hamvazószerda
- Március 15.
- Édesapák köszöntése
- Húsvétvárás, keresztút
- Májusfa állítás
- Édesanyák köszöntése
- Gyermeknap
- Pünkösöd
- Iskolába készülők búcsúztatója, Évzáró
- Tanévzáró szentmise

A *Szent Margit Katolikus Tagóvoda* ünnepei, hagyományai:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja, Apák napja, Nagyszülők napja
- Szentekről való megemlékezések
- Szent Margit hét
- Veni sancte
- Te deum

15.2. Hagományőrző feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A katolikus és nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek keresztény értékrendhez való közeledését, nemzeti identitástudatát és hazaszeretét formálja.
- A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása.
- A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.
- A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
- A rendezvények, ünnepélyek, lelkiükben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése.
- A gyermekek – az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő – felkészítése.
- A folyosói hirdetőablán, az óvodai honlapon adunk hírt a havi programokról.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

15.3. Intézményeink jelképe

Szent Család Katolikus Óvoda



Szent Margit Katolikus Tagóvoda



16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

16.1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület bejárati ajtaját zárva tartjuk a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.

A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által betartandó előírásokat a Házirend tartalmazza.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi munkavédelmi szabályzat valamint a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

A hivatalos ügyintézés az igazgatói és a nevelői irodában történik.

16.2. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára

Óvó, védő intézkedések az óvoda épületében és udvarán

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a mászóké esetében.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, az okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, hogy ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz. Az óvoda igazgatójának minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a gyermekbaleseti nyilvántartásba, amely az irodában található.
- Ha 8 napon túl gyógyuló baleset történt, akkor a KIR Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó rendszerben rögzíteni kell, majd a szülőt és a fenntartót értesíteni kell.
- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet

(csoportonként 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka).

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, templomlátogatás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a programok előtt történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Elektronikus levelezőrendszeren keresztül, és a csoportok faliújságjain tájékoztatjuk a szülőket. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett tevékenységek, kirándulások előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

16.3. A gyermekek egészségének megőrzése érdekében ellátandó feladatok

16.3.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda igazgatójának feladata

- A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.
- Védő-óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére.
- Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelében nem tartózkodhat.
- Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő, óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.
- Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az intézmény területén a baleseti források keletkezését és megszüntetését, nyilvántartja a baleseteket, részt vesz a kivizsgálásban.

Az óvodapedagógusok feladata

- Az óvodában való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyermekekkel meg kell ismertetni. A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport óvodán kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról győződjön meg, folyamatos betartatásáról gondoskodik. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra. Az előírások begyakorlására lehetőséget kell biztosítani.
- Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az igazgató felelős.
- Az óvodában a gyertyagyújtás szabálya: csak az óvodapedagógus felügyeletével lehet gyertyát gyújtani.
- Az óvodapedagógusnak fokozottan figyelni kell a sajátos nevelési igényű gyermekek testi épségére.
- Minden váratlan helyzetben gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, higító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

16.3.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladata

- ***Nem súlyos baleset esetén***
 - Intézkedik a gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, a baleseteket a gyermek-baleseti nyilvántartásba rögzíti,
 - A kivizsgálást követően, ha 8 napon túl gyógyuló baleset történik, akkor a KIR Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó rendszerben rögzíteni kell, majd a szülőt és a fenntartót értesíteni kell.
 - Amennyiben a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- ***Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok***
 - Súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának.
 - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata

- A balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Közreműködik a gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában. A legkisebb sérülést is be kell írni a gyermekbaleseti nyilvántartásba, amely az irodában található, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Az igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

16.3.3. A gyermekek egészségének megőrzésére tett intézkedések

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Az óvodában a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást. Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása, az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor,
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel,
- a szükséges inzulin beadását bármikor,
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását,
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje,

- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót,
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának. A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása),
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie,
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást,
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni.

Szülő/törvényes képviselő feladata

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához,
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet,
- megadja a gyermek étkezési rendjét,
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv,
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát,
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Az intézmény feladata

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban,
- egyeztet a gyermek napirendjéről,
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törvényes képviselőt,
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről,
- szakszerűen tárolja az inzulint.

Allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ellátása

A Köznevelési törvény 25.§-a értelmében a köznevelési intézményben biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségére fordított figyelmet. A szülőnek, gondviselőnek a beiratkozáskor, vagy a betegség kialakulását követően bejelentési kötelezettsége van gyermeke egészségügyi állapotát illetően.

17. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A Szent Család Katolikus Óvoda gyermekvédelmi tevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok határozzák meg. Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten, továbbá az esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Az óvónők feladatai

- az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése,
- szükség szerint környezettanulmány végzése,
- hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele,
- nyilvántartás vezetése,
- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges, szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az új és pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- az óvoda gyermekvédelmi munkatervét az igazgató a gyermekvédelmi megbízottal közösen készíti el,
- közös felelősségük az információ megfelelő, kétirányú áramoltatása,
- a gyermekvédelmi megbízott koordinálja a kapcsolattartást a rászoruló családokkal, a nevelőkkel és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival,
- a gyermekvédelmi megbízott részt vesz a városban szervezett esetmegbeszéléseken, tájékoztatókon, az óvónői megbeszélések alkalmával rendszeresen beszámol munkájáról,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel,
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
- évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól, bemutatja a gyermekvédelmi megbízottat.

Az igazgató feladatai

- a gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladatok szakszerű ellátása végett,
- bizalomelvű kapcsolat kiépítése a családokkal,
- a törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása,
- veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása,
- az étkezési kedvezmények meghatározása a törvényi jogszabályoknak megfelelően,
- a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítása, ezek dokumentálása.

18. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

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

Rendkívüli eseménynek minősül

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz stb.),
- tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni szükséges

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket.

Bombariadó elrendelése, illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés az igazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

Tűz és egyéb rendkívüli esemény, földrengés, bombariadó stb. esetén az óvoda épületét ki kell üríteni! A gyermekeket azonnal, késlekedés nélkül ki kell menekíteni, jó idő esetén az iskola udvarára. Ha az időjárás fedett helyet követel, akkor a gyermekeket a Bárczi Gusztáv Módszertani Központba kell menekíteni. A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvónők, dajkák saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelen lévő legmagasabb beosztású, - ha nincs ilyen -, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnoka) utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

A menekítési teendők

- A tűzriadó terv alapján menekülés,
- A rendőrség, tűzoltóság, önkormányzat, fenntartó értesítése. Az értesítést az igazgató teszi meg, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.
- Gondoskodni kell a közművezetékek elzárásáról,
- Elsősegélynyújtás megszervezése,
- A szülők megnyugtatóására az óvoda előtt ügyeletet tart az igazgató, igazgatóhelyettes, távollétük esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes vezető.

- A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.
- Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

Rendkívüli esemény megszűntének megállapítása az igazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a gyermekeket.

19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

19.1. A továbbképzés rendje

A pedagógus továbbképzési intézményi program előírásainak megfelelően vesznek részt a pedagógusok a továbbképzéseken. A tervezettől való eltérés csak nagyon indokolt esetben lehetséges. A továbbképzési program elfogadása a - nevelőtestület egyetértésével - a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Az intézmény a pedagógusok, nevelést segítő munkatársak szakmai fejlődése, az intézményi stratégia, a humán erőforrás fejlesztése érdekében belső képzéseket szervezhet, az azon való részvételt előírhatja a dolgozók számára.

19.2. Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei

- A pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens részére biztosított munkaruha: lábvédő eszköz, védőruha.
- A takarító, konyhas részére biztosított munkaruha: lábvédő eszköz, védőruha, kézvédő eszköz.

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján a munkavédelmi szabályoknak megfelelően választja ki.

A dolgozók munkaruha, védőruha juttatása évente, az éves költségvetés és a *Munkaruha szabályzat*ban foglaltak alapján történik.

19.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kitüntetés, jutalom

Kollektív szerződés hiányában az SZMSZ szabályozza a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit, melyek az alábbiak:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei,
- speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése,
- nyitottság és törekvés a pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére,
- pedagógiai kísérletben, innovációban való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása,

- szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése,
- hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása,
- az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon,
- óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel,
- szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke,
- szülők elégedettsége,
- az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások, a gyermekek felkészítése és kíséréte,
- az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés,
- információszerezés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése,
- az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése,
- játék és foglalkozási eszközök készítése,
- igényes magas színvonalú dekoráció készítése,
- gyakornok mentorálása,
- értékelés, mérés kiváló eredménye.

Szabályai

Legalább 1 éves munkaviszony az óvodában.

Nevelőtestület javaslata és véleményezése alapján az igazgató dönt.

Jubileumi jutalom

Az intézmény jubileumi juttatással ismeri el az intézmény dolgozóit minden

- huszonötödik,
- harmincadik,
- negyvenedik munkaév alapján.

A jubileumi juttatás pénzbeli juttatással jár a 2023. évi LII. törvény rendelkezéseinek megfelelően.

19.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítással, nyilatkozattal kapcsolatos előírások

- Az óvodát érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

19.5. A hivatali titok megőrzése

Azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése sértené az óvoda érdekeit, nem adható felvilágosítás. Hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- amit a jogszabály annak minősít,
- amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

19.6. A fotózás rendje

- Az óvodai élet eseményeiről készített videofelvételek, fotók kizárólag az óvoda által üzemeltetett honlapon, az óvodás gyermekek és az óvodai dolgozók személyiségi jogainak maximális figyelembe vételével jeleníthetők meg. A gyermekekről készített fotók a szülők írásbeli hozzájárulásával kerülnek fel az intézmény honlapjára.
- A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.
- Az óvodai ünnepeken, illetve külső helyszíneken elhangzott óvodás műsorok tartalma az óvodapedagógusok és az óvoda szellemi tulajdonát képezik. Sokszorosításuk csak az igazgatóhoz előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján, az óvodai szülői munkaközösség jóváhagyásával és az igazgató engedélyezésével történhet.

19.7. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Az óvodai telefonkészülék kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

19.8. Reklámtevékenység

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda területén reklámtevékenységet a jogszabályok betartásával, csak a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében lehet folytatni. Bármilyen reklám elhelyezése az igazgató engedélyével lehetséges.

19.9. Kárfelelősség

A kárfelelősség a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvények alapján kerül megállapításra.

19.10. A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nkt. 25. § (1) bekezdése értelmében

- az óvoda nevelőtestületének közreműködésével az óvoda igazgatója készíti el;
- a Szülői Szervezet véleményezi;
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

A Szent Család Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az intézményben működő szokásrend alapján valósulnak meg. Az óvoda igazgatója köteles a szabályzat hatálybalépését követően a www.szentcsalad-ovoda.hu honlapján közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1-től lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

Kaposvár, 2025. szeptember 1.



Balláné Léránt Katalin
igazgató



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Igazgatóhelyettes munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes
Jogviszony:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Illetmény:	A 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 508/2023. (XI.20.), 3/2024. (I.18.) Kormányrendelete szerint
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka színvonalas működtetésében való közreműködés. A pedagógiai program eredményes megvalósítása és a gyermekek folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése. Az intézmény zavartalan működésének felelősségteljes támogatása.
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkavégzés	
Helye:	Szent Család Katolikus Óvoda 7400, Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 19.
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	24 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Felsőfokú óvodapedagógus végzettség, vezetői szakvizsga
Elvárt ismeretek:	Kiváló szakmai és vezetői ismeretek
Szükséges képességek:	Példaadó viselkedés. Jó szervezőkészség, koncepcionális gondolkodás.
Személyes tulajdonságok:	Példaértékű külső megjelenés és belső tulajdonságok. Adekvát, jó kommunikáció és konfliktuskezelés. Kreativitás, innovatív beállítódás. Pontosság, megbízhatóság, jó szervezőkészség, motiváltság, önállóság, következetesség, segítőkészség. A katolikus egyház tanításának elfogadása, annak példaértékű megélése, közvetítése.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Feladatait a 2023. évi LII. törvény és a Szent Család Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. A számára kijelölt vezetési részfeladatokat önállóan végzi, illetve az igazgató távollétében önállóan és teljes felelősséggel látja el a vezetés valamennyi feladatát.
- Csoportban dolgozó óvodapedagógusként az óvodapedagógus számára érvényes munkaköri leírás teljes egészében vonatkozik rá.

Beosztásával összefüggő további feladatai

- Részt vesz az óvoda éves munkatervének összeállításában, az időszakos és az év végi értékelésben, s az ezekkel kapcsolatos írásos munka részfeladataiban.
- Nyilvántartja a központi óvodában dolgozók szabadságát, beosztja, egyeztetni annak felhasználását, ügyelve arra, hogy az intézmény működéséhez a megfelelő személyi feltételek biztosítva legyenek.
- Az esetleges helyettesítéseket megszervezi, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti. A bérszámfejtés számára hó végén a munkabérek jelentését előkészíti.
- A munkajogi változásokból eredő feladatok megvalósításában, ellenőrzésében részt vesz.
- Új dolgozó felvétele esetén javaslatot tesz annak személyére, és a munkaviszony létesítésének feladataiban részt vesz.
- A központi óvodában dolgozó technikai munkatársak munkarendjét és munkafegyelmét ellenőrzi.
- Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését a központi óvodában. A dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatának meglétét ellenőrzi, felhívja az igazgató figyelmét annak aktualitására.
- A gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák csoportba történő beosztásában véleményével, javaslatával segíti az igazgatót.
- A gyermekek adatainak nyilvántartásában segítséget nyújt.
- Az ügyiratkezelés feladataiban részt vesz.
- A központi óvodában havi rendszerességgel ellenőrzi az óvodakötelezett korúak rendszeres óvodába járását, igazolatlan hiányzásuk esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében részt vesz a központi óvodában.
- A gyermek-, munka-, tűz-, és balesetvédelmi feladatok, valamint a bombariadóval kapcsolatos teendők szervezését, ellenőrzését elvégzi.
- A tanuló balesetbiztosítások szervezését, összehangolását intézményi szinten elvégzi.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések megtörténtét ellenőrzi.
- Az udvari játékeszközök karbantartási naplójának naprakész vezetését heti rendszerességgel ellenőrzi.
- Intézményi szinten szervezi/felügyeli a gyermekek színházi és egyéb kulturális programokban való részvételét a központi óvodában.
- Javaslatot tesz a nevelési év ellenőrzési feladataira.
- Az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Tapasztalatairól feljegyzést készít, melynek általánosítható részt a nevelőtestület elé tárja, személyre szóló észrevételeit megbeszéli az érintettekkel.
- Az ONAP-ban és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott alapértékek és alapelvek megvalósulását figyelemmel kíséri ellenőrző munkája során.

- Az intézményben folyó mentori tevékenység ellenőrzésében részt vesz.
- A központi óvodában tartott értekezletek, belső továbbképzések megszervezésében, összehangolásában részt vesz.
- A központi óvodában tartott értekezletek alkalmával gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- Javaslatot tesz az intézményi jövőképpel összhangban lévő továbbképzési területekre.
- A központi óvodában ellenőrzi a továbbképzésben való részvételt, a továbbképzésben részt vevők helyettesítését megszervezi.
- A Szülői Szervezettel való kapcsolattartásban részfeladatot vállal a központi óvodában. Segíti a találkozások megszervezését, lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segítséget nyújt a pályázatok írásában.
- Figyelemmel kíséri az SNI-s és különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztését az óvodában.
- Különös figyelmet fordít a valamely tartós betegséggel küzdő gyermekekre, óvodai szinten nyilvántartja őket. Ellenőrzi, hogy a központi óvodában az orvosi szakvéleményeknek megfelelően látják-e el az egészségvédelmi feladatokat. Amennyiben szükséges, javaslatot tesz képzésre, továbbképzésre (diabetesz, allergia). Tudását, tapasztalatait megosztja az igazgatóval és a munkatársakkal.
- Részt vesz az intézményi szintű információs rendszer kialakításában és működtetésében. A központi óvoda információs rendszerének jó működéséért felel.
- Az OviKréta rendszer működésében segítséget nyújt kollégái számára, ellenőrző tevékenységet folytat az ott elkészült dokumentumokban.
- A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.
- A központi óvoda tekintetében a szükséges karbantartási és felújítási munkákra javaslatot tesz.
- Leltározás, selejtezés során a központi óvodában aktívan részt vesz azok lebonyolításában.
- Önálló intézkedéseiről, ellenőrzése tapasztalatairól minden esetben köteles beszámolni az igazgatónak. Az ellenőrzéseiről rövid írásos feljegyzést készít.
- A rábízott eszközökért, értékekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Betekintési jogosultsággal rendelkezik az intézményben működő kamerarendszer által rögzített adatokhoz.
- Az igazgatóval egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Az intézmény tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- Az igazgatóhelyettes az igazgató első számú szakmai partnere. A korrekt, lojális szakmai és emberi magatartás, együttműködés elvárás részéről.

Hitéleti követelmények

- A keresztény szellemiség, az óvoda lelki életének elfogadása, azzal való azonosulás.
- A katolikus vallási szokások elfogadása, gyakorlása, példamutatás a szülők és gyermekek körében egyaránt.
- Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és annak tanítására.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi és katolikus erkölcsi normák szerinti, példamutató élet gyakorlása.
- A keresztény pedagógus etika követelményeinek megtartása.
- A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden munkavállalónak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelki gyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkaköri leírását az intézmény igazgatója készíti el.
- A titoktartási kötelezettség betartása: köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. 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 megbeszélésére.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az igazgatói utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak, a hivatali titoknak a megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat az intézmény dolgozóival is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézmény igazgatóját.

Ellenőrzésre jogosultak

- A fenntartó, az igazgató.

- Teljesítményértékelés: Az igazgatóhelyettes teljesítményértékelése a 2023. évi LII. törvény, és a 18/2024. (IV. 4.) a pedagógusok teljesítményértékeléséről BM rendelet alapján történik. Az értékeléshez szükséges a dolgozó munkavégzésének folyamatos ellenőrzése.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek az általa vezetett gyermekcsoportban a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézménnyel, a szülőkkel. A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- A TÉR-ben végzett értékelő tevékenységben aktívan együttműködik.

Járandóság

- alapbér + megbízási díj
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetén)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Hatályos

2025. szeptember 1-től visszavonásig.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyilatkozat

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

Kelt: Kaposvár, 2025. 09. 01.

.....
Balláné Léránt Katalin
igazgató

.....
igazgatóhelyettes

PH.

Példányok:

1. pld. Munkavállaó
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat, (munkaidő, előírt szakképzettség, alaphér) a szerződés és módosításai tartalmazzák.

2. sz. melléklet: A tagintézmény igazgató munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Tagintézmény igazgató munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Tagintézmény igazgató
Jogviszony:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Illetmény:	A 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 508/2023. (XI.20.), 3/2024. (I.18.) Kormányrendelete szerint
Cél:	A tagintézményben folyó pedagógiai munka színvonalas működtetése, napi szintű irányítása. A pedagógiai program eredményes megvalósítása és a gyermekek folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkavégzés	
Helye:	Szent Margit Katolikus Tagóvoda 7400, Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 19.
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	26 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Felsőfokú óvodapedagógus végzettség
Elvárt ismeretek:	Kiváló szakmai és vezetői ismeretek
Szükséges képességek:	Példaadó viselkedés. Jó szervező készség, koncepcionális gondolkodás.
Személyes tulajdonságok:	Példaértékű külső megjelenés és belső tulajdonságok. Adekvát, jó kommunikáció és konfliktuskezelés. Kreativitás, innovatív beállítódás. Pontosság, megbízhatóság, jó szervezőkészség, motiváltság, következetesség, segítőkészség. Önálló feladatvégzés. A katolikus egyház tanításának elfogadása, annak példaértékű megélése, közvetítése.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Feladatait a 2023. évi LII. törvény és a Szent Család Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

- A tagintézmény igazgató az igazgató közvetlen munkatársa. Önállóan és teljes felelősséggel látja el a számára kijelölt valamennyi vezetési feladatot.
- Csoportban dolgozó óvodapedagógusként az óvodapedagógus számára érvényes munkaköri leírás teljes egészében vonatkozik rá.

Beosztásával összefüggő további feladatai

- Részt vesz az óvoda éves munkatervének összeállításában, az időszakos és az év végi értékelésben, s az ezekkel kapcsolatos írásos munka részfeladataiban.
- Az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Javaslatot tesz a nevelési év ellenőrzési feladataira.
- A pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelést-oktatást közvetlen segítő munkatársak teljesítményértékelésében az igazgató által bevont értékelő személyként vesz részt.
- A tagóvodában a tanügyi dokumentumok (csoportnaplók, a gyermekek egyéni fejlesztését és a gyermekek fejlődésének nyomon követési dokumentáció, felvételi és mulasztási naplók) évi két alkalommal ellenőrzi.
- Az OviKréta rendszerben az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumokat rendszeresen ellenőrzi, a rendszer működésében segítséget nyújt kollégái számára.
- Ellenőrző tevékenységének tapasztalatairól feljegyzést készít, melyekről tájékoztatja az igazgatót. Tapasztalatainak általánosítható részét a nevelőtestület elé tárja, személyre szóló észrevételeit megbeszéli az érintettekkel.
- Az ONAP-ban és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott alapértékek és alapelvek megvalósulását, érvényesülését ellenőrzi.
- Az intézményben folyó mentori tevékenység ellenőrzésében részt vesz.
- Részt vesz a tagóvodában folyó felzárkóztató nevelés és tehetséggondozó tevékenység ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az SNI-s és különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztését a tagóvodában.
- A gyermekekről az óvodában készített pedagógiai jellemzések tartalmát leadás előtt ellenőrzi.
- Különös figyelmet fordít a valamely tartós betegséggel küzdő gyermekekre, óvodai szinten nyilvántartja őket. Ellenőrzi, hogy a központi óvodában az orvosi szakvéleményeknek megfelelően látják-e el az egészségvédelmi feladatokat. Amennyiben szükséges, javaslatot tesz képzésre, továbbképzésre (diabetesz, allergia). Tudását, tapasztalatait megosztja az igazgatóval és a munkatársakkal.
- A szünetekkel, és a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervező tevékenységet, a szükséges intézkedéseket önállóan elvégzi a tagintézményben.
- A tagintézményben tartott értekezleteket, belső továbbképzéseket megszervezi, arról írásos feljegyzést készít.
- A központi óvodában tartott központi nevelőtestületi értekezletek szervezésében aktívan részt vesz.
- Javaslatot tesz az intézményi jövőképpel összhangban lévő továbbképzési területekre.
- A tagintézményben ellenőrzi a továbbképzésben való részvételt, a továbbképzésben részt vevők helyettesítését megszervezi.
- A Szülői Szervezettel való kapcsolattartást koordinálja, szervezi a tagóvodában. Segíti a találkozások megszervezését, lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segítséget nyújt a pályázatok írásában.

- A pályázatokon a tagintézmény számára nyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásáért felelősséggel tartozik.
- Nyilvántartja a tagintézményben dolgozók szabadságát, beosztja, egyeztetni annak felhasználását, ügyelve arra, hogy az intézmény működéséhez a megfelelő személyi feltételek biztosítva legyenek.
- Az esetleges helyettesítéseket megszervezi, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti. A bérszámfejtés számára hó végén a munkabérek jelentését előkészíti.
- A munkajogi változásokból következő feladatokat az igazgató utasításainak megfelelően alkalmazza az óvodában.
- Új dolgozó felvétele esetén javaslatot tesz annak személyére, és a munkaviszony létesítésének feladataiban részt vesz.
- A tagintézményben dolgozó munkatársak munkarendjét és munkafegyelmét ellenőrzi.
- Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését a tagintézményben.
- A dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatának meglétét negyedéves rendszerességgel ellenőrzi.
- Felelős a tagintézményben folyó munka egészséges és biztonságos megszervezéséért.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében helyi szinten részt vesz.
- A gyermek-, munka-, tűz-, és balesetvédelmi feladatok, valamint a bombariadóval kapcsolatos teendők szervezését, ellenőrzését elvégzi.
- A tanuló balesetbiztosítások szervezését, összehangolását tagintézmény szinten elvégzi.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések megtörténtét ellenőrzi.
- Az udvari játékeszközök karbantartási naplójának naprakész vezetését heti rendszerességgel ellenőrzi.
- A gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák csoportba történő beosztásában véleményével, javaslatával segíti az igazgatót.
- Az ügyiratkezelés feladataiban részt vesz.
- A tagóvodába járó gyermekek adatait összesítve nyilvántartja.
- A gyermekfelvételt segíti előkészíteni, a beiratkozást lebonyolítja.
- A tagóvodában havi rendszerességgel ellenőrzi az óvodakötelezett korúak rendszeres óvodába járását, igazolatlan hiányzásuk esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Szervezi/felügyeli a gyermekek úszásban való részvételét, színházi és egyéb kulturális programokban való részvételét.
- Részt vesz az intézményi szintű információs rendszer kialakításában és működtetésében.
- A tagóvodán belüli megfelelő információáramlásért felel.
- Az intézmény statisztikájának elkészítéséhez a tagóvodáról adatokat szolgáltat.
- A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.
- Tagintézmény szinten összehangolja a közös beszerzéseket.
- A tagintézmény tekintetében a szükséges karbantartási és felújítási munkákra javaslatot tesz.
- Lebonyolítja a leltározást, selejtezést a tagintézményben.
- Az adminisztratív dolgozóval egyeztetve ellenőrzi a szükséges tisztítószer, egyéb eszközök rendelését, beszerzését.
- Ötvenezer forint értéket meghaladó vásárláskor egyeztet az igazgatóval.
- Felelősséget vállal a házipénztárért, a hozzá tartozó ügyviteli tevékenységért.
- Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi a tagintézményben. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Önálló intézkedéseiről, ellenőrzése tapasztalatairól minden esetben köteles beszámolni az igazgatónak. Az ellenőrzéseiről rövid írásos feljegyzést készít.

- A rábízott eszközökért, értékekért, a tagóvoda vagyonának rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartozik.
- Az intézmény partnereivel tartja és ápolja a jó kapcsolatot.
- Az igazgatóval egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Az intézmény tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- A tagintézmény igazgató az igazgató első számú szakmai partnere. A korrekt, lojális szakmai és emberi magatartás, együttműködés elvárás részéről.

Hitéleti követelmények

- A keresztény szellemiség, az óvoda lelki életének elfogadása, azzal való azonosulás.
- A katolikus vallási szokások elfogadása, gyakorlása, példamutatás a szülők és gyermekek körében egyaránt.
- Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és annak tanítására.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi és katolikus erkölcsi normák szerinti, példamutató élet gyakorlása.
- A keresztény pedagógus etika követelményeinek megtartása.
- A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden munkavállalónak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkaköri leírását az intézmény igazgatója készíti el.
- A titoktartási kötelezettség betartása: köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. 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 megbeszélésére.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az igazgatói utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak, a hivatali titoknak a megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat az intézmény dolgozóival is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézmény igazgatóját.

Ellenőrzésre jogosultak

- A fenntartó, az igazgató.
- Teljesítményértékelés: A tagintézmény igazgató teljesítményértékelése a 2023. évi LII. törvény, és a 18/2024. (IV. 4.) a pedagógusok teljesítményértékeléséről BM rendelet alapján történik.
Az értékeléshez szükséges a dolgozó munkavégzésének folyamatos ellenőrzése.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek az általa vezetett gyermekcsoportban a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézménnyel, a szülőkkel. A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- A TÉR-ben végzett értékelő tevékenységben aktívan együttműködik.

Járandóság

- alapbér + megbízási díj
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetén)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Hatályos

2025. szeptember 1-től visszavonásig.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyilatkozat

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

Kelt: Kaposvár, 2025. 09. 01.

.....
Balláné Léránt Katalin
igazgató

.....
tagintézmény igazgató

PH.

Példányok:

1. pld. Munkavállaó
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat, (munkaidő, előírt szakképzettség, alapbér) a szerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodapedagógus munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
Jogviszony:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Illetmény:	A 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 508/2023. (XI.20.), 3/2024. (I.18.) Kormányrendelete szerint
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka színvonalas elvégzése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása és a gyermekek folyamatos és zavartalan nevelése, fejlesztése.
Közvetlen felettese:	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató
Munkavégzés	
Helye:	SzentKatolikus Óvoda 7400, Kaposvár,.....
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	32 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Felsőfokú óvodapedagógus végzettség
Elvárt ismeretek:	Alapvető és speciális szakmai ismeretek Az óvodai nevelés szakmai és egészségügyi előírásainak, belső szabályozásának ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Példaértékű külső megjelenés és belső tulajdonságok. Adekvát, jó kommunikáció és konfliktuskezelés. Emberi és szakmai hitelesség, empátia. Kreativitás, innovatív beállítódás. Pontosság, megbízhatóság, türelem, önmagával szembeni igényesség, jó szervezőkészség, motiváltság, következetesség, segítőkészség. Önálló feladatvégzés. Szakmai kompetenciák fejlesztése iránti igény. A katolikus egyház tanításának elfogadása, annak példaértékű megélése, közvetítése.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az óvodapedagógus munkáját a mindenkor érvényes köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az intézmény Pedagógiai Programja szabályozza.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy munkáját a Pedagógus Etikai Kódex és a Katolikus Pedagógus Etikai Kódex szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi és egyházi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normáknak megfelelően éljen.
- Az intézmény nevelőtestületének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Folyamatosan fejleszteni szükséges szaktudását, továbbképzéseken részt vesz, önképzésére gondot fordít, általános műveltségének bővítését fontosnak tartja.
- A hatékony, eredményes munka érdekében nevelő tevékenységét a csoportjában dolgozó másik óvodapedagógussal közösen tervezi meg. A közösségi élet szabályait, a tanulás tartalmát és a gyermekek egyéni fejlesztésének feladatait - szakszerű módon leírva, a komplexitás, egymásra épülés és az egyénre szabottság elveinek figyelembe vételével – írásban fogalmazza meg.
- Tervező munkáját az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja.
- A csoportban szervezett tevékenységeket és tanulási tartalmakat minőségi módon végzi.
- Feladatait – módszertani szabadságával élve – a leghatékonyabb, legeredményesebb módszerekkel valósítja meg, és szükség szerint kiegészítő eszközöket készít.
- Részt vesz az intézmény és csoportja ünnepein, rendezvényein, a gyermekek számára szervezett műsorokon.
- Felderíti a gyermekek fejlődését hátráltató, veszélyeztető tényezőket és a pedagógia eszközeivel törekszik a káros hatások megelőzésére, kompenzálására szükség szerint a gyermekjóléti szolgálatok segítségét, intézkedését kezdeményezi a gyermek érdekében. A hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről kimutatást készít.
- A gyermekek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit megismeri, és a hatékony együtt-nevelő tevékenység érdekében mindent megtesz, hogy a család és az óvodai nevelés közelítsen egymáshoz.
- A szülők nevelési kultúrájának bővítéséhez hozzájárul nevelési témájú szülői értekezletek szervezésével, szakirodalom, szakkikk ajánlásával.
- A csoport szülői szervezet vezetőivel az éves munkaterv alapján tartja a kapcsolatot.
- Pedagógiai gyakorlatának lényegét, jellemzőit ismerteti a szülőkkel, és munkája eredményeit és kudarcait feltárja a szülői értekezleteken, az adatvédelmi kitételek figyelembe vételével.
- Pontosan, szakszerűen vezeti a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt, melynek megállapításaira támaszkodva évente két alkalommal tájékoztatást ad a szülőnek, gondviselőnek, illetve az erre jogosultaknak. Betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Az egyes gyermekek fejlődéséről vagy fejlődésének problémáiról folyamatosan tájékoztatást ad a gyermek szüleinek. A gyermekről, a családról szerzett információkat diszkréten kezeli.
- A felzárkóztatásra szoruló, vagy kiemelt képességei miatt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztéséről gondoskodik. Az egyéni fejlesztések dokumentálását a Pedagógiai Programban meghatározott módon végzi.
- Munkája során használja az OviKréta informatikai felületet. A felületen pontosan, naprakészen dokumentálja a kötelező dokumentumokat (Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, A gyermekek fejlődésének nyomon követése), a határidőket pontosan betartja.

- A gyermekek fejlettségük szerinti optimális időben történő beiskolázását munkájával, szakmai kompetenciái megosztásával elősegíti. Szülői kérésre a gyermekről jellemzést ad, melyet az igazgatóval aláírat.
- Nyomon követi a csoportjából iskolába került gyermekek tanulmányi előmenetelét, az iskola pedagógusaitól szerzett információkat hasznosíthatja munkája eredményesebbé tétele érdekében.
- Támogatja, elősegíti az egészségügyi dolgozóknak a gyermekek érdekében kifejtett munkáját.
- A rendszertelenül óvodába járó, indokolatlanul hiányzó gyerekekre felhívja az igazgató figyelmét és kéri intézkedését a szülők felszólítása ügyében. Különös figyelemmel kíséri az ötödik életévüket betöltött tankötelessé váló gyermekek rendszeres óvodába járását.
- A gyermekekkel emberi méltóságuknak megfelelő módon bánik, és hozzájuk szeretettel, empátiával közeledik.
- Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíti, baleset esetén a szülőt értesíti, szükség esetén mentőt hív. A balesetvédelmi szabályozást betartja.
- Különös figyelmet fordít a valamely tartós betegséggel küzdő gyermekekre. Az orvosi szakvélemény alapján látja ez az egészségvédelmi feladatokat. Amennyiben szükséges, részt vesz az erre irányuló képzésen, képzéseken, ott szerzett tapasztalatait megosztja kollégáival.
- Irányítja és szervezi a csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját. A gyermekek által használt helyiségek és eszközök tisztaságát ellenőrzi.
- Az óvodapedagógus köteles óvni intézménye berendezési tárgyait. A csoport leltárhiányért anyagi felelősséggel tartozik.
- Betartja az óvodában való étkezés felnőttekre vonatkozó rendjét.
- Minőségi módon megoldja, elvégzi a munkaköri leírásban nem jelölt eseti - soron kívüli – feladatokat az igazgató, tagintézmény igazgató megbízása alapján.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelősségek

- Munkáját a 2023. évi LII. törvény *A pedagógusok új életpályájáról*, az 1993. évi LXXIX. törvény *A közoktatásról*, 2011. évi CXC törvény *A nemzeti köznevelésről*, a felsoroltak kiegészítő végrehajtási rendeletei, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkavégzésének idejét a *Munkaidő nyilvántartás* dokumentumban rendszeresen vezeti.
- Az óvodapedagógus köteles a munkaidőt, a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani, távolmaradásáról az igazgatót, tagintézmény igazgatót, vagy az igazgatóhelyettes előző nap értesíteni. A váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
- A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.
- A nevelés nélküli munkanapról az igazgató dönt, melyet köthet szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez.
- Éves szabadsága 50 nap, melyből az igazgató 15 napot igénybe vehet. Tájékoztató jelleggel szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. A munkáltató a már megkezdett szabadságot megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Munkaideje alatt az óvoda területét csak az igazgató, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- A törvényi előírásoknak megfelelően az óvodapedagógusnak 20 perc munkaközi szünet biztosított, mely nem része a munkaidőnek.

- Felelős az óvoda kulcsáért, az ajtónyitó kártyáért.
- Mobiltelefont a gyermekek között csak rendkívüli esetben használhat, az igazgató engedélyével.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- Az óvodapedagógust távolléte esetén az igazgató által kijelölt óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens helyettesíti.
- Az igazgató, illetve annak akadályoztatása esetén, helyettesének utasítása szerint az óvodapedagógus 4 óra eseti helyettesítéssel bízható meg.
- Munkájához a szükséges anyagok és eszközök biztosítottak.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Az intézmény tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

Hitéleti követelmények

- A keresztény szellemiség, az óvoda lelki életének elfogadása, azzal való azonosulás.
- A katolikus vallási szokások elfogadása, gyakorlása, példamutatás a szülők és gyermekek körében egyaránt.
- Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és annak tanítására.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi és katolikus erkölcsi normák szerinti, példamutató élet gyakorlása.
- A keresztény pedagógus etika követelményeinek megtartása.
- A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden munkavállalónak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az igazgatói utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak a megsértéséért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel és a szülőkkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézmény igazgatóját.

Ellenőrzésre jogosultak

- A fenntartó
- Az igazgató
- A tagintézmény igazgató
- Teljesítményértékelése a 2023. évi LII. törvény, és a 18/2024. (IV. 4.) a pedagógusok teljesítményértékeléséről BM rendelet alapján történik.
 - Az értékeléshez szükséges a dolgozó munkavégzésének folyamatos ellenőrzése az aktuális éves Munkaterv alapján.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek az általa vezetett gyermekcsoportban a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, alkalmazottakkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézménnyel, a szülőkkel. A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- A TÉR-ben végzett értékelő tevékenységben aktívan együttműködik.

Járandóság

- alapbér
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetén)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Hatályos

2025. szeptember 1-től visszavonásig.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyilatkozat

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

Kelt: Kaposvár, 2025. 09. 01.

.....
Balláné Léránt Katalin
igazgató

.....
köznevelési foglalkoztatott
óvodapedagógus

PH.

Példányok:

1. pld. Munkavállaó
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat, (munkaidő, előírt szakképzettség, alapbér) a szerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Dajka munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Allampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Dajka
FEOR szám:	5221
Jogviszony:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Illetmény:	A 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 508/2023. (XI.20.), 3/2024. (I.18.) Kormányrendelete szerint
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka színvonalas segítése. Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően. Az gyermekek étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása.
Közvetlen felettese:	Igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató
Munkavégzés	
Helye:	SzentKatolikus Óvoda 7400, Kaposvár,
Heti munkaidő:	40 óra Heti váltásban történik: Reggeles dajka: 7.30 órától – 15.30 óráig, Köztes dajka: 8.00 órától – 16.00 óráig, Délutános dajka: 9.00-órától – 17.00 óráig.
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Nincs törvényi előírás, de előny a dajka szakképzettség.
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályozásának ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, empátia, türelem, önmagával szembeni igényesség, higiénia, jó szervezőképesség, motiváltság, következetesség,

	<p>segítőkézség. Önálló feladatvégzés. Szakmai kompetenciák fejlesztése iránti igény. A katolikus egyház tanításának elfogadása, annak példaértékű megélése, közvetítése.</p>
--	---

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Munkáját a mindenkor érvényes Munka törvénykönyve és a Púétv. jogszabályainak megfelelően az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően végzi.

Feladatai

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltöztetésnél, kézmosásnál, WC -használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- Aktívan bekapcsolódik az étkezésekkel kapcsolatos teendőkbe: önállóan lebonyolítja a folyamatos tizóraiztatást, ebédnél segítséget nyújt az étel előkészítésénél, tálalásánál, a terítésnél, a naposok esetében támogatja, felügyeli munkájukat. Az étkezések után gondoskodik az asztalok tisztításáról.
- Délelőtt, az óvónő mellett – a vele egyeztetett időben - az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.), biztosítja a különböző tevékenységek munkafeltételeit, szükség esetén termet rendez.
- Jelenlétével segíti az óvodapedagógus munkáját, bekapcsolódik, együttműködik a gyermekek játéktevékenységében, a mesefeldolgozásban, dramatizálásban, dalosjátékokban, mozgásos tevékenységekben.
- Teendőinek elvégzése után előkészíti az udvari játékeszközöket, segítséget nyújt a gyermekek udvari felügyeletében, gondoskodik a folyadékpótlásról.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatja, amíg az orvos, vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás nyomait eltakarítja, a pisis, székletes ruhát zacskóba teszi, a gyermeket letisztítja.
- Kiemelt odafigyeléssel gondoskodik fokozott kockázatú allergiás betegség, diabétesz fennállása esetén az érintett gyermekről.
- Az óvodapedagógus kérésére segít a környezet díszítésében, játékeszközök, ajándéktárgyak

készítésében.

- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést tudomásul veszi.
- Betartja az óvodában való étkezés felnőttekre vonatkozó rendjét.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel az udvaron tartózkodó gyermekek mosdó használata).
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez.

Takarítással kapcsolatos feladatok

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó mosdók, gyermek WC-k takarítását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, elvégzi a hetenkénti portalanítást, illetve –a meszelésen és festésen kívül– az időszakonkénti és a nyári nagytakarítási, fertőtlenítési munkálatokat.
- Az öltözőben hetente gondoskodik a szekrények, fogasok tisztántartásáról. Naponta szükség szerint felsepri, feltörli a padozatot.
- A mosdóhelyiséget napi rendszerességgel fertőtleníti, tisztán tartja, felmossa a követ.
- Gondoskodik a törölközők tisztántartásáról. Napi rendszerességgel gondoskodik a fogmosó felszerelés tisztán tartásáról.
- Szükség szerint fertőtleníti a játékokat, tisztán tartja a falakat, mennyezetet. Havonta tisztítani kell az ajtókat, ablakokat, lámpatesteket.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le-, és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyneműjét használja.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Vegyszeres lemosás, felmosás után ügyelnie kell arra, hogy ne maradjon a földön, tárgyon vegyszermaradvány.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, locsolás, hó eltakarítása, valamint az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt mosdók, mosókonyha, tornaterem, sószoza stb.) a takarító hiányzása esetén a többi dajkával közösen tisztán tartja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Az intézmény tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Hitéleti követelmények

- A keresztény szellemiség, az óvoda lelki életének elfogadása, azzal való azonosulás.
- A katolikus vallási szokások elfogadása, gyakorlása, példamutatás a szülők és gyermekek körében egyaránt.
- Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és annak tanítására.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi és katolikus erkölcsi normák szerinti, példamutató élet gyakorlása.
- A keresztény pedagógus etika követelményeinek megtartása.
- A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden munkavállalónak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelki gyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az igazgatói utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak a megsértéséért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézmény igazgatóját.

Ellenőrzésre jogosultak

- Fenntartó
- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

- Tagintézmény igazgató
- Óvodapedagógus

Munkájának értékeléséhez szükséges a dolgozó munkavégzésének folyamatos ellenőrzése.

A pedagógiai munka fejlesztése, a minőségi munkavégzés elősegítése érdekében megfigyeléseket végezhetnek gyermekcsoportjában a nevelőtestület tagjai, az intézményben dolgozó dajkák az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, alkalmazottakkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézménnyel, a szülőkkel. A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelőségek

- Munkáját a 2023. évi LII. törvény *A pedagógusok új életpályájáról*, az 1993.évi LXXIX. törvény *A közoktatásról*, 2011. évi CXC törvény *A nemzeti köznevelésről*, a felsoroltak kiegészítő végrehajtási rendeletei, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkavégzésének idejét a *Munkaidő nyilvántartás* dokumentumban rendszeresen vezeti.
- A dajka köteles a munkaidőt, a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani, távolmaradásáról az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest előző nap értesíteni. A váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
- A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.
- A nevelés nélküli munkanapról az igazgató dönt, melyet köthet szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez.
- Éves szabadsága 50 nap, melyből az igazgató 15 napot igénybe vehet. Tájékoztató jelleggel szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. A munkáltató a már megkezdett szabadságot megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Munkaideje alatt az óvoda területét csak az igazgató, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a dajkának 20 perc munkaközi szünet biztosított, mely nem része a munkaidőnek.
- Felelős az óvoda kulcsáért, az ajtónyitó kártyáért.
- Mobiltelefont a gyermekek között csak rendkívüli esetben használhat, az igazgató engedélyével.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- A dajkát távolléte esetén az igazgató, tagintézmény igazgató, igazgatóhelyettes által kijelölt pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozó, dajka helyettesíti.
- Az igazgató, tagintézmény igazgató, illetve annak akadályoztatása esetén, helyettesének utasítása szerint a dajka helyettesítheti a távollévő pedagógiai asszisztent, dajkát, konyhai dolgozót, takarítót.
- Munkájához a szükséges anyagok és eszközök biztosítottak.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Munkaideje végén áramtalanítja a mosdót, csoportot, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak zárva.
- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésüknek, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, és azokért leltári felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Járandóság

- alapbér
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetén)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Hatályos

2025. szeptember 1-től visszavonásig.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyilatkozat

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

Kelt: Kaposvár, 2025. 09. 01.

.....
Balláné Léránt Katalin
igazgató

.....
köznevelési foglalkoztatott

PH.

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat, (munkaidő, előírt szakképzettség, alapbér) a szerződés és módosításai tartalmazzák.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Hitéleti követelmények

- A keresztény szellemiség, az óvoda lelki életének elfogadása, azzal való azonosulás.
- A katolikus vallási szokások elfogadása, gyakorlása, példamutatás a szülők és gyermekek körében egyaránt.
- Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és annak tanítására.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi és katolikus erkölcsi normák szerinti, példamutató élet gyakorlása.
- Minden munkavállalónak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelki gyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az igazgatói utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak a megsértéséért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézmény igazgatóját.

Ellenőrzésre jogosultak

- Fenntartó
- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény igazgató

Munkájának értékeléséhez szükséges a dolgozó munkavégzésének folyamatos ellenőrzése.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, alkalmazottakkal és az intézményvezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelőségek

- Munkavégzésének idejét a *Munkaidő nyilvántartás* dokumentumban rendszeresen vezeti.
- A konyhai dolgozó köteles a munkaidőt, a munkarendet betartani, távolmaradásáról az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest előző nap értesíteni. A váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
- A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.
- A nevelés nélküli munkanapról az igazgató dönt, melyet köthet szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez.
- Tájékoztató jelleggel szabadságot készít. Az igazgatóval a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. A munkáltató a már megkezdett szabadságot megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Munkaideje alatt az óvoda területét csak az igazgató, illetve annak távolléte esetén a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a konyhai dolgozónak 20 perc munkaközi szünet biztosított, mely nem része a munkaidőnek.
- Felelős az óvoda kulcsáért, az ajtónyitó kártyáért.
- Mobiltelefont a gyermekek között csak rendkívüli esetben használhat, az igazgató engedélyével.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- A konyhai dolgozót távolléte esetén az igazgató, tagintézmény igazgató, igazgatóhelyettes által kijelölt pedagógiai asszisztens, dajka helyettesíti.
- Munkájához a szükséges anyagok és eszközök biztosítottak.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Munkaideje végén áramtalanítja a konyhát és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak zárva.
- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésüknek, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, és azokért leltári felelőséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Járandóság

- alapbér
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetén)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Hatályos

2025. szeptember 1-től visszavonásig.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyilatkozat

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

Kelt: Kaposvár, 2025. 09. 01.

.....
Balláné Léránt Katalin
igazgató

.....
köznevelési foglalkoztatott

PH.

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat, (munkaidő, előírt szakképzettség, alapbér) a szerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
Jogviszony:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Illetmény:	A 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 508/2023. (XI.20.), 3/2024. (I.18.) Kormányrendelete szerint
Cél:	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettese:	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató
Munkavégzés	
Helye:	SzentKatolikus Óvoda 7400, Kaposvár,
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	35 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Középfok (érettségi)
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek:	Szeretetteljes, példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, gyermekek szeretete, együttműködési készség, tolerancia, empátia, szervezőkészség, motiváltság, önállóság, következetesség, segítőkészség.

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása szerint, a csoport nevelési tervének ismeretében, a helyi sajátosságokat figyelembe véve, összehangoltan végzi munkáját a csoportban dolgozó munkatársaival, segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A csoportban töltendő kötelező óraszám: heti 35 óra. A fennmaradó 5 órát az igazgató, a helyettese, a tagintézmény igazgató által adott adminisztratív, illetve előkészítő feladatokkal a munkahelyén köteles tölteni.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz az gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Abban az időszakban, amikor nincs tervezett fejlesztő tevékenység, önállóan is felelősséggel ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Aktívan bekapcsolódik az intézmény hagyományaiba, ünnepeinek szervezésébe, lebonyolításába. Szükség szerint dekorációt készít.
- Az Úszó Nemzeti Programban részt vevő gyermekeket elkíséri az uszodába, az utazás, az uszodai tartózkodás ideje alatt a gyermekek testi épségének megőrzésére, kulturált viselkedésére nagy gondot fordít.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az beosztott pedagógust, vagy vezetőt.
- Különös figyelmet fordít a valamely tartós betegséggel küzdő gyermekekre. Az orvosi szakvélemény alapján látja el az egészségvédelmi feladatokat. Amennyiben szükséges és lehetséges, részt vesz az erre irányuló képzésen/képzéseken (diabetesz, allergia, stb.) Tudását, tapasztalatait megosztja kollégáival is.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Minőségi módon megoldja, elvégzi a munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli – feladatokat az igazgató/tagintézmény igazgató megbízása alapján.
- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést (TV, írott sajtó) tudomásul veszi.
- Betartja az óvodában való étkezés felnőttekre vonatkozó rendjét. Ebédjét a felnőtt étkezőben fogyasztja el.

Helyettesítés

- Helyettesíti az óvodapedagógust, dajkát, konyhai dolgozót, az igazgató illetve annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes utasítása szerint.
- A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 33/B. § (5) értelmében, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy – így a pedagógus asszisztens - is elláthatja.

Munkaidő

- Munkavégzésének idejét a *Munkaidő nyilvántartás* dokumentumban rendszeresen vezeti.
- Helyettesítés esetén munkaideje a helyettesített személy munkarendjének megfelelően változik.
- A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köthet szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Az igazgatóval, igazgatóhelyetessel a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató az 50 nap szabadságból legfeljebb 15 napot igénybe vehet.
- A váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
- A pedagógiai asszisztens számára 20 perc munkaközi szünet adható, mely nem képezi a munkaidő részét.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Az intézmény tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Munkaidejének egész időtartamát köteles az óvodában tölteni. Munkaidőben csak az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes, illetve amennyiben tagóvodában dolgozik, a tagintézmény igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Hitéleti követelmények

- A keresztény szellemiség, az óvoda lelki életének elfogadása, azzal való azonosulás.
- A katolikus vallási szokások elfogadása, gyakorlása, példamutatás a szülők és gyermekek körében egyaránt.
- Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és annak tanítására.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi és katolikus erkölcsi normák szerinti, példamutató élet gyakorlása.
- A keresztény pedagógus etika követelményeinek megtartása.
- A keresztény pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden munkavállalónak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkaköri leírását az intézmény igazgatója készíti el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A titoktartási kötelezettség betartása: köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. 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 megbeszélésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőnek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- A fenntartó, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgató, és a munkaközösség vezető.
- Teljesítményértékelés: pedagógus szakképzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens teljesítményértékelése a 2023. évi LII. törvény, és a 18/2024. (IV. 4.) a pedagógusok teljesítményértékeléséről BM rendelet alapján történik.
- Az értékeléshez szükséges a dolgozó munkavégzésének folyamatos ellenőrzése.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportokban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézménnyel, a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott szabályok, igazgatóhelyettes által elkészített munkabeosztás betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Pedagógiai szakképzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens esetén a TÉR-ben végzett értékelő tevékenységben aktívan együttműködik.

Járandóság

- alapbér
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetén)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

2025. szeptember 1-től érvényes visszavonásig

Nyilatkozat

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

Kelt: Kaposvár, 2025. 09. 01.

.....
Balláné Léránt Katalin
igazgató

.....
köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat, (munkaidő, előírt szakképzettség, alapbér) a szerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

takarító munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Takarító
FEOR szám:	9112
Illetménye:	Megegyezés szerint
Cél:	Az intézményben folyó eredményes pedagógiai munka érdekében a tiszta, egészséges környezet folyamatos biztosítása.
Közvetlen felettese:	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató
Munkavégzés	
Helye:	SzentKatolikus Óvoda 7400, Kaposvár,
Heti munkaidő:	20 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Nincs törvényi előírás
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek:	Szeretetteljes, példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, együttműködési készség, szervezőkészség, motiváltság, önállóság, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Munkáját a Munka Törvénykönyve jogszabályainak megfelelően a helyi pedagógiai program szellemiségében végzi.

Feladatkör részletesen

- Naponta gondoskodik a csoportszobák takarításáról: felporszívózza a szőnyeget, padlót, utóbbit fertőtlenítő felmosással is tisztítja.

- Naponta gondoskodik a gyermekmosdók fertőtlenítő takarításáról, felmosásáról.
- Naponta gondoskodik a kinti és a benti szemetesekben összegyűlt hulladék összegyűjtéséről, a szemeteszákok cseréjéről, hetente két alkalommal a hulladékürítéshez kikészíti a kukákat.
- Naponta gondoskodik a felnőttek által használt helyiségek (nevelői szoba, iroda, stb.) portalanításáról, fertőtlenítéséről, felmosásáról.
- Naponta gondoskodik a felnőttek által használt szociális helyiségek tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről, felmosásáról.
- Naponta felmossa a folyosót, szükség esetén portalanítja a folyosón elhelyezett polcokat, a gyermekjátsszót.
- Naponta rendben tartja az intézmény bejárata előtti lépcsősort, bejárati részt. Szükség esetén összegyűjti a szemetet.
- Napi rendszerességgel gondoskodik a bejárati fotocellás ajtó, az udvari bejárati ajtók tisztán tartásáról.
- Hetirendnek megfelelően gondoskodik a logopédiai szoba, a tornaszoba, sószoza tisztán tartásáról.
- Hetente gondoskodik az ablakpárkányok tisztításáról, portalanításáról.
- Időszakosan – nagyobb takarítások során – gondoskodik a közös helyiségek ablakainak tisztításáról, az általa takarított helyiségek alaposabb takarításáról (ajtók tisztítása, pókháló összegyűjtése, portalanítás, bútorápolás, kárpittisztítás, szőnyegtisztítás, padló tisztítása, hűtő, mikrohullámú sütő tisztítása).
- Mosogató után a mosogató tisztántartásáról gondoskodik. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti.
- Felel a higiéniai szabályok betartásáért, a fertőtlenítő szerek szabályos használatáért.
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A munkavégzéséhez szükséges eszközöket biztonságosan, az előírásoknak megfelelően, a gyermekektől távol tárolja.
- Az eszközök állapotáért felelősséget vállal (porszívó, takarító kocsi). Az intézmény berendezéseinek meghibásodását az igazgató felé jelzi.
- Az óvoda épületét zárás előtt áramtalanítja, gondoskodik az ablakok, ajtók zárásáról, a riasztó beüzemeléséről.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, melyeket az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes feladatkörébe utal.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelőségek

- Munkaideje 14.30-órától 18.30-óraig tart.
- Munkavégzésének idejét a *Munkaidő nyilvántartás* dokumentumban rendszeresen vezeti.
- A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.
- A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köthet szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Az igazgatóval a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. Elvárható, hogy szabadságát lehetőleg ne szolgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- A váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő

megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

- Munkaideje alatt az óvoda területét csak az igazgató, illetve annak távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.

Helyettesítés

- A takarítót távolléte esetén az igazgató által kijelölt dajka, konyhai kisegítő helyettesíti.

Általános szabályok

- Telefonját csak munkaügyi feladatok ellátása kapcsán használhatja.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Az intézmény tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Munkaidejének egész időtartamát köteles az óvodában tölteni. Munkaidőben csak az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes, illetve amennyiben tagóvodában dolgozik, a tagintézmény igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Hitéleti követelmények

- A keresztény szellemiség, az óvoda lelki életének elfogadása, azzal való azonosulás.
- A katolikus vallási szokások elfogadása, gyakorlása, példamutatás a szülők és gyermekek körében egyaránt.
- Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és annak tanítására.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi és katolikus erkölcsi normák szerinti, példamutató élet gyakorlása.
- Minden munkavállalónak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkaköri leírását az intézmény igazgatója készíti el.
- A titoktartási kötelezettség betartása: köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott eszközök, gépek, anyagok nem szakszerű és nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésre jogosultak

- A fenntartó, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgató.
- Az értékeléshez szükséges a dolgozó munkavégzésének folyamatos ellenőrzése.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott szabályok, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató által elkészített munkabeosztás betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához a szükséges eszközök biztosítottak.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Nincs

Járandóság

- alapbér
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetén)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

2025. szeptember 1-től érvényes visszavonásig

Nyilatkozat

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

Kelt: Kaposvár, 2025. 09. 01.

.....
Balláné Léránt Katalin
igazgató

.....
köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat, (munkaidő, előírt szakképzettség, alapbér) a szerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodatitkár munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
FEOR szám:	4111
Cél:	A pedagógiai program eredményes megvalósításának segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkavégzés	
Helye:	SzentKatolikus Óvoda 7400, Kaposvár,
Heti munkaidő:	40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek, (felhasználói szintű számítógép használat), gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek:	Önálló munkavégzés, együttműködés, segítőkészség
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, együttműködési készség, szervezőkészség, motiváltság, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervező készség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feltette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyes utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatokat pontosan vezeti, nyilvántartja, a határidőket figyelemmel kíséri. Az irattározás folyamatosságát nyomon követi.
- A KIR és egyéb rendszerekben kapott jogosultsága szerinti feladatokat ellátja.

Feladatkör részletesen

- A gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés – előkészítést.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, beiratkozással, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság – nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- A munkából való távolmaradás jelentéseket határidőre elkészíti, a megfelelő helyre továbbítja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti az – igazgató utasítása szerint – a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasításainak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, az ügyviteli rendnek megfelelően.
- A döntés-előkészítő háttéranyagot összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Kezeli a vagyonkimutatást, és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető által kifizetett kiadásokat rovatolja, pontosan elszámolja.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint segítséget nyújt a kitöltéshez, majd továbbítja az óvoda igazgatójának.

- Ellátja az alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatokat.
- Napi szinten tartja a kapcsolatot a főzőkonyhával, szükség esetén az étellel kapcsolatosan intézkedéseket eszközölhet.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a takarításhoz, konyhai munkához szükséges tisztítószeres mennyiségét, gondoskodik pótlásukról.
- Napi szinten tartja a kapcsolatot a tagintézmény igazgatóval, szükség esetén segítséget nyújt számára nyilvántartások, adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Minőségi módon megoldja, elvégzi a munkaköri leírásban nem jelölt eseti- soron kívüli – feladatokat az igazgató megbízása alapján.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelőségek

- Munkavégzésének idejét a *Munkaidő nyilvántartás* dokumentumban rendszeresen vezeti.
- A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.
- A nevelés nélküli munkanapról a vezető dönt. A vezető engedélyezhet nevelés nélküli munkanapot, melyet köthet szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez.
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Az igazgatóval a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. Elvárható, hogy szabadságát lehetőleg ne szolgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- A váratlan távolladást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
- Munkaideje alatt az óvoda területét csak az igazgató, illetve annak távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.

Általános szabályok

- Telefonját csak munkaügyi feladatok ellátása kapcsán használhatja.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Az intézmény tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Hitéleti követelmények

- A keresztény szellemiség, az óvoda lelki életének elfogadása, azzal való azonosulás.
- A katolikus vallási szokások elfogadása, gyakorlása, példamutatás a szülők és gyermekek körében egyaránt.
- Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és annak tanítására.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi és katolikus erkölcsi normák szerinti, példamutató élet gyakorlása.
- Minden munkavállalónak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Különleges felelőssége

- Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatváltozások rögzítése.
- KIR rendszerben az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok témakörök szerinti feldolgozása.
- Az elektronikus rendszer használata során rögzíti, nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és gyermeklista elkészítése,
 - az elektronikus úton érkezett közüzemi, számlákat, szolgáltatói számlákat rendszerszerűen mappákba menti, nyomtatva lefűzi.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat (a számlák kivételével) az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott eszközök, gépek, anyagok nem szakszerű és nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésre jogosultak

- A fenntartó, az igazgató, az igazgatóhelyettes.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, az igazgatóhelyetttel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, alkalmazottakkal.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott szabályok, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató által elkészített munkabeosztás betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló biztosítottak.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

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

Járandóság

- alapbér
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetén)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

2025. szeptember 1-től érvényes visszavonásig

Nyilatkozat

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

Kelt: Kaposvár, 2025. 09. 01.

.....
Balláné Léránt Katalin
igazgató

.....
köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat, (munkaidő, előírt szakképzettség, alapbér) a szerződés és módosításai tartalmazzák.

9. sz. melléklet: A konyhai – takarítói dolgozó munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
konyhai kisegítő, takarító munkakörben dolgozó részére

Személyes adatok	
Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Neme:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Munkakör	
Munkakör megnevezése:	Konyhai kisegítő, takarító
FEOR szám:	Konyhai kisegítő: 9236, Takarító: 9112
Cél:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, és a konyha takarítása a Nemzeti Népegészségügyi Központ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az intézményben folyó eredményes pedagógiai munka érdekében a tiszta, egészséges környezet folyamatos biztosítása.
Közvetlen felettese:	Tagintézmény igazgató
Munkavégzés	
Helye:	Szent Margit Katolikus Tagóvoda 7400, Kaposvár, Búzavirág u. 20.
Heti munkaidő:	40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Alapfokú végzettség
Elvárt ismeretek:	Az óvoda és a konyha nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályozásának ismerete
Szükséges képességek:	Önálló munkavégzés, együttműködés, segítőkészség
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, együttműködési készség, szervezőkészség, motiváltság, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervező készség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Munkáját a mindenkor érvényes Munka törvénykönyve jogszabályainak, az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően végzi.

Feladatai

Konyhai kisegítő:

- A konyhai dolgozó feladata az ételmezéssel kapcsolatos szállítás, mosogatás, takarítási teendők ellátása. A munkakörülmények javítása érdekében jogosult javaslatokat tenni.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának teljes egészére.
- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Komoly rendellenesség észlelésekor tájékoztatja az igazgatót, aki jegyzőkönyvet készít.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az ételmintás zacskókat dátummal ellátva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő eltelte után gondoskodik az ételminták eltávolításáról.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat a higiéniai előírások szerint (előtisztítás, zsírolás, fertőtlenítés, öblítés, szárítás) elmosogatja.
- Mosogatás után valamennyi mosogató tisztántartásáról gondoskodik. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, hűtőgép és a tűzhely tisztaságára.
- Felel a higiéniai szabályok betartásáért, a fertőtlenítő szerek szabályos használatáért. Naponta kitararítja a konyhát, szükség szerint naponta többször felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, tányérok, kancsók és poharak intenzív tisztítását.
- Az étkezések alkalmával a tálalókocsit a dajkának a konyha ajtajában adja át (a konyhát nem hagyhatja el az érvényben lévő HACCP előírásnak megfelelően).
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, melyeket az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes feladatkörébe utal.
- Szorosan együttműködik az óvónokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A konyhai dolgozónak kötelessége az egészségügyi szabályok betartása.
- Felel a HACCP nyilvántartás vezetéséért.
- Leltári felelősséggel tartozik az evőeszközökért és edényekért, vezeti a törésnaplót. Az adminisztrációt az előírásoknak megfelelően vezeti. Éves selejtezést, leltározást végez.
- A konyhai berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az igazgató felé jelzi.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Az igazgató utasítására továbbképzéseken vesz részt. Folyamatosan fejleszti az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól megismerje az ide vonatkozó szabályokat.
- Az intézmény jellegéből adódó és a munkakörével járó nyilvánosságot, engedélyezett média szereplést, megjelenést tudomásul veszi.
- Betartja az óvodában való étkezés felnőttekre vonatkozó rendjét.

Takarító:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.

- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörülés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörölők portalanítása (cseréje).
- Az óvoda udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Az intézmény tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Hitéleti követelmények

- A keresztény szellemiség, az óvoda lelki életének elfogadása, azzal való azonosulás.
- A katolikus vallási szokások elfogadása, gyakorlása, példamutatás a szülők és gyermekek körében egyaránt.
- Munkája során ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra és annak tanítására.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi és katolikus erkölcsi normák szerinti,

példamutató élet gyakorlása.

- Minden munkavállalónak kötelessége az önképzés, a különböző továbbképzéseken való részvétel, hitének, műveltségének, pedagógiai ismereteinek gyarapítása. Mindezekkel párhuzamosan hitének mind teljesebb megélése, és az ezt segítő lelkigyakorlatokon való részvétel lelkiismereti kötelessége.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az igazgatói utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak a megsértéséért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézmény igazgatóját.

Ellenőrzésre jogosultak

- Fenntartó
- Igazgató
- Tagintézmény igazgató

Munkájának értékeléséhez szükséges a dolgozó munkavégzésének folyamatos ellenőrzése.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, alkalmazottakkal és az intézményvezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok és felelőségek

- Munkavégzésének idejét a *Munkaidő nyilvántartás* dokumentumban rendszeresen vezeti.
- A dolgozó köteles a munkaidőt, a munkarendet betartani, távolmaradásáról a tagintézmény igazgatót előző nap értesíteni. A váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni szükséges.
- A munkaidő megkezdése előtt kb. 10 perccel köteles az óvodában megjelenni.
- A nevelés nélküli munkanapról az igazgató dönt, melyet köthet szentmisén, lelki gyakorlaton vagy továbbképzésen való részvételhez.
- Tájékoztató jelleggel szabadságolási tervet készít. A tagintézmény igazgatóval a szabadság kikérése előtt két héttel egyeztet. A munkáltató a már megkezdett szabadságot megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Munkaideje alatt az óvoda területét csak a tagintézmény igazgató, illetve annak távolléte esetén az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- A törvényi előírásoknak megfelelően a konyhai dolgozónak 20 perc munkaközi szünet

- biztosított, mely nem része a munkaidőnek.
- Felelős az óvoda kulcsáért.
 - Mobiltelefont a gyermekek között csak rendkívüli esetben használhat, a tagintézmény igazgató engedélyével.
 - Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
 - A konyhai dolgozót távolléte esetén az igazgató, tagintézmény igazgató által kijelölt pedagógiai asszisztens, dajka helyettesíti.
 - Munkájához a szükséges anyagok és eszközök biztosítottak.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Munkaideje végén áramtalanítja a konyhát, az óvoda helyiségeit és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak zárva.
- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésüknek, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, és azokért leltári felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Járandóság

- alapbér
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetén)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Hatályos

2025. szeptember 1-től visszavonásig.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyilatkozat

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

Kelt: Kaposvár, 2025. 09.01.

.....
Balláné Léránt Katalin
igazgató

.....
munkavállaló

PH.

Példányok:

4. pld. Munkavállaló
5. pld. Munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
6. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat, (munkaidő, előírt szakképzettség, alapbér) a szerződés és módosításai tartalmazzák.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja az intézményben dolgozó közalkalmazottak és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos intézményi rend megállapítása, és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Jogszabályi háttér

- 2011.CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.CXC.törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda igazgatójára, minden dolgozójára, továbbá az intézménybe járó valamennyi gyermekekre.

Az adatkezelési szabályzat kiterjedése

- az alkalmazottak alapnyilvántartására, valamint a személyi irataiknak és személyes adatainak kezelésére (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés),
- a gyermekek adatainak nyilvántartására, továbbítására, kezelésére (továbbiakban: gyermekekről szóló adatkezelés).
- E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti és más jogviszony megszűnése után, illetve bármely jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárások során.
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az intézményhez köthető jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
- Az alkalmazottakról különleges adatot nem tartunk nyilván.

Alapfogalmak

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében

- **személyes adat** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági,

kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismert -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés,

- **különleges adat** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre, vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat,
- **közérdekű adat** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésbe keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. E körbe tartozik például a Kjt. 83/B. § (2) bekezdését figyelembe véve az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a **munkavállaló megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat. Ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.**
- **közérdekből nyilvános adat** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli. E körbe tartozik például **az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan a véleményezésre jogosultak által kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye,** amelyet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- **adatkezelés** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.
- **adatkezelő** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **adattovábbítás** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Az adatkezelés

Az új adatvédelmi törvény alapján **személyes adat** akkor kezelhető, ha

- ahhoz az **érintett hozzájárul,** vagy
- azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – fenntartó, vagy helyi önkormányzat rendelete **közérdeken alapuló célból elrendeli.**

Ezen túlmenően személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítése céljából** szükséges, illetve
- az adatkezelő vagy harmadik személy **jogos érdekének érvényesítése céljából** szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával **arányban áll.**

Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból **nem képes hozzájárulását megadni**, akkor

- a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint
- a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben

a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett hozzájárulását **vélelmezni kell**. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását **nem adta meg**.

Különleges adat akkor kezelhető, ha

- az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,
- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat esetében törvényben kihirdetett **nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges**, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből **törvény elrendeli**,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat valamint a bűnügyi személyes adat esetében **törvény közérdeken alapuló célból elrendeli**.

Adatkezelési alapelvek

Az adatkezeléssel kapcsolatosan törvényi alapelv a célhoz kötöttség elve: személyes adat kizárólag **meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében** kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely **az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas**. A személyes adat csak **a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig** kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során **mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható**. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.

Fontos alapelv a **tisztességes és törvényes adatkezelés** elve: az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

A köznevelésről szóló törvény 41. §-a részletesen és külön szabályozza az alkalmazottak és gyermekek adatait.

Az alkalmazottak adatai

Személyi irat

- Alkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- Az alkalmazotti álláshelyre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:
 - a személyi anyag iratai,
 - a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

- az alkalmazottnak az intézménynél fennálló jogviszonyával összefüggő, ill. más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- alkalmazott és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.

A személyi anyag tartalma

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- a besorolás iratai, a jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- teljesítményértékelés,
- közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti (munkaviszony) igazolás másolata.

A fenti iratokat személyi anyagként minden esetben névre szólóan együtt kell tárolni.

A felsorolásban nem szereplő személyes adatok **csak az érintett hozzájárulásával kezelhetők.**

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

Az intézmény a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást köteles vezetni (alkalmazotti alapnyilvántartás):

- az alkalmazott azonosítására szolgáló személyes adatok (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, taj száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete),
- a személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma,
- elektronikus levelezési cím,
- ügyfélkapu elérhetősége,
- a végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- a korábbi munkavégzéssel kapcsolatos adatok,
- az alkalmazotti jogviszony kezdete,
- az állampolgárság,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, egyéb adatai, e szervnél a jogviszony kezdete, a besorolás adatai, a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma,
- a személyi juttatások, a munkából való távollét jogcíme és időtartama, továbbá a jogviszony megszűnésének valamint végleges és határozott ideje áthelyezésének az időpontja, módja.

A Kjt. kimondja, hogy – törvény eltérő rendelkezése hiányában – **a felsoroltakon kívül az alkalmazottal kapcsolatosan adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.**

Ide kapcsolódik a köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdése, amely rögzíti, hogy **minden köznevelési intézménynek nyilván kell tartania a pedagógus**

- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

Az adatkezelésnél irányadó, hogy a munkáltató alkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere más adatrendszerrel nem kapcsolható össze, abból csak statisztikai célra, csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az alkalmazottak adataival kapcsolatban is érvényesül **a célhoz kötött adatkezelés** követelménye. A köznevelésről szóló törvény 41. § (6) bekezdése értelmében az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak

- a foglalkoztatással,
- a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,
- nemzetbiztonsági okokból,
- a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából,
- a célnak megfelelő mértékben,
- célhoz kötötten

kezelheti.

A tárolási helye

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyi anyag tárolása feladatellátási helyenként külön, zárható szekrényben történik.

Az adatok továbbítása

Az alkalmazottak adatai – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- a rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a **pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat** a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére **továbbítható**.

Az alkalmazottak adataival kapcsolatos helyi szabályozás

- Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató feladata.
- Az alkalmazotti alapnyilvántartás, és az egyéb jogviszonyban alkalmazott dolgozók releváns adatainak nyilvántartása elektronikus módon történik intézményünkben.
- Az alkalmazottak adatainak első alkalommal történő felvételekor, áthelyezéskor, jogviszony megszűntetésekor az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát.
- A betekintési jog gyakorlójának, az erre irányuló külön kérelmére, – helyszíni megtekintésre, - kiadjuk azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- Az alkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet.
- Az alkalmazott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók az alkalmazott áthelyezésekor az átvevő intézménybe.
- Az adattovábbítás írásos megkeresésére, postai úton ajánlott küldeményként, személyes kézbesítés esetén lepecsételt zárt borítékban, átadó dokumentációval történhet. Intézményen belüli áthelyezés esetében zárt borítékban történik az adatátadás.
- Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik.
- Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a vezető végzi.
- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató utasításai alapján az adminisztratív munkakörben dolgozók végzik.
- A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló Kaposvári Püspöki Hivatal látja el.

A gyermekek adatai

A gyermekkel kapcsolatos, a köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok **négy adatsoporra terjednek ki** (gyermek azonosításával kapcsolatos személyes adatok, a szülő, törvényes képviselő adatai, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok), amelyeket a jogszabály taxatív módon határoz meg, **ezen túlterjeszkedni jogszerűtlen**.

A törvényi felsorolásban nem szereplő adatok csak az **érintett (kiskorú esetén a szülő) hozzájárulásával** tarthatók nyilván és kezelhetők.

Törvénytörő például olyan adatlapok használata, amelyek

- az anya terhességével,
- a gyermek óvodai fejlődéséhez nem kapcsolódó csecsemőkori állapotával,

- a szülők anyagi helyzetével,
- a lakáskörülményekkel, a szobák számával, méretével,
- a testvérek foglalkozásával, anyagi helyzetével

kapcsolatban kér kötelező erővel adatközlést.

A törvényi szabályozásban nem szereplő adatokról **csak az érintett hozzájárulásával**, egészségügyi adat esetén írásbeli hozzájárulásával kérhető adatszolgáltatás. Az új adatvédelmi törvény értelmében **hozzájárulás** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Az érintettel az adatfelvétel előtt **közölni kell**, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező, továbbá az érintettet **tájékoztatni kell** az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A köznevelésről szóló törvény a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban is érvényesíti a célhoz kötöttség elvét, amikor tételesen meghatározza, hogy az adatok (vagy azok egy csoportja) milyen célból és kiknek továbbíthatók.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

- Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak, megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az igazgató, tagintézmény igazgató és a helyettes felelősök a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.
- Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.
- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, ill. átadni, amelyeket a 2011. CXC. törvény a köznevelésről 41. § (7) felsorol.

A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak

- igazgató,
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés helyi rendje

- Az igazgató feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló *Felvételi előjegyzési napló* vezetése. A *Felvételi előjegyzési naplót* biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.
- Az óvodapedagógusok vezetik a *Csoportnaplót*, a *Felvételi és mulasztási naplót*, A

fejlődés nyomon követése dokumentációt, valamint az *Egyéni fejlesztési tervet*. Ezen dokumentumok biztonságos óvodai őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak.

- Az igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, gyermekekre vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek továbbítandó adatokat.
- Az intézmény igazgatója adhatja ki a kötelező adattovábbításról szóló jogszabály szerint az adatokat: a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az államigazgatási szerv, és a nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- Az igazgató adja ki a kötelező adattovábbítás szerint meghatározott adatokat: a pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek számára, továbbá a gyermek iskolai felvételekor, más óvodába való átvételekor kapcsolatban szükséges adatokat.
- Az igazgató adja ki az egészségügyi feladatot ellátó intézmények számára a szükséges adatokat.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem kötelező.

Az adatkezelés, adattovábbítás egyéb rendelkezései

Az oviKréta

2024. szeptember 1-től kezdődően az intézmény online felületen vezeti a Köznevelési törvényben előírt kötelező dokumentumokat, nyilvántartja az alkalmazottak és a gyermekek személyes adatait, fogadja a gyermekek hiányzásainak szülői és orvosi igazolásait.

Az OviKréta rendszerhez történt csatlakozás az Edudev Zrt.- mint szolgáltató – és az intézmény között megkötött szerződés során jött létre. A szerződés részletesen tartalmazza a rendszerben tárolt adatok kezelésével kapcsolatos előírásokat, szabályokat. Az intézmény minden személyes adatot tartalmazó dokumentum feltöltésekor különös körültekintéssel jár el.

A Szülő betekintési jogosultsága az oviKrétaban

A szülő hozzáférést, betekintést igényelhet az oviKréta szülői felületéhez.

Az írásban benyújtott kérelem után az igazgató biztosítja számára a felületre való belépéshez szükséges adatokat.

A szülő a belépést követően betekintést nyer gyermeke és az intézmény alapadataiba, jelenléti ívébe, gyermeke fejlődési nyomonkövetési naplójába, az intézmény részéről kiküldött értesítéseket tekintheti meg.

A jelenléti ívben előzetesen jelölni tudja gyermeke hiányzásait, igazolásokat tölthet fel, azonban ezt a feladatkört az igazgató - a Szülői Szervezettel egyeztetve - az óvodapedagógusok hatáskörébe sorolja.

Az adattovábbítás

Az adattovábbítás jogával akkor élhet az óvoda igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető, vagy más alkalmazott, ha azt a törvény lehetővé teszi, vagy ha ahhoz az érintett hozzájárul. **Az adatszolgáltatási kérelem teljesítése előtt tehát mindig meg kell vizsgálni, hogy a törvényben található-e felhatalmazás az adott esetre vagy sem. Ha nem található, csak az érintett hozzájárulása estén továbbítható az adat.**

Az adatkezelés és iratkezelés kapcsolata

A köznevelésről szóló törvény 43. §-a úgy rendelkezik, hogy az **óvoda iratkezelési szabályzatában** kell meghatározni az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A törvényben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, illetve statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A Szent Család Katolikus Óvoda kamerarendszere

Az intézményben kamerarendszer működik, melynek az adatvédelemhez kapcsolódó előírásait szabályzat rögzíti.

Adatvédelmi biztos

A Szent Család Katolikus Óvoda adatvédelmi biztosa: Balogh Renáta

elérhetősége: adatvedelem.kaposvar@katolikus.hu
+36-30/229-05-38

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi feladatellátási helyére, valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Kaposvár, 2025. szeptember 1.



igazgató



SZENT CSALÁD KATOLIKUS ÓVODA
KAPOSVÁR
OM: 203560



ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Jogszabályi háttér

Az iratkezelési szabályzat

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

alapján készült.

A iratkezelési szabályzat célja

Az intézmény iratkezelési szabályzata az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Kiterjed az intézményben és tagintézményében keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az intézmény igazgatója, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó személy határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért az intézmény igazgatója felelős.

Az intézmény ügyvitelének rendje

A Szent Család Katolikus Óvodában és a Szent Margit Katolikus Tagóvodában keletkező iratokat feladatellátási helyenként azonos szabályozás alapján szükséges kezelni.

A mindkét intézményt érintő iratokat, illetve a másik intézményt érintő iratokat elektronikus formában, szükség esetén papír alapon továbbítani szükséges a fogadó intézmény számára.

Az intézmény nevében eljáró, hitelesítéssel megbízott személy a mindenkori igazgató.

Az intézmény az iratkezelést központi rendszerben látja el.

Ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Az ügykör

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az óvoda életéhez, tevékenységéhez, illetve az óvodai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény igazgatójának kell gondoskodni.

Az óvoda főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör

Az ügyvitel

Az ügyvitel az óvoda hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak szerint az igazgató feladata:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása;

- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 5. nap;
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda igazgatója dönt a határidőről: *Amennyiben az óvodavezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 7. nap;*
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia;
- Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az óvodai bélyegzők

- Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.

- A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
 - Az óvoda bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés

- az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az óvoda működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Az óvoda működése során keletkezett, az óvoda irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A küldemények átvétele és felbontása

- Az óvodába érkező küldemények postai átvételére az óvoda igazgatója jogosult.
- Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda igazgatója jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgatónak.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Az iktatás

Iktatókönyvben történő iktatás

- Az óvoda iktatási rendszere évente újra kezdődő főszám-alszamos rendszer, melyet az óvoda igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatószám képzése:
 - Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét.
 - A főszám-alszamos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - Az ügyiratok főszám alatti jelölésére római számokat, az alszámokon iktatott iratok jelölésére arab számokat alkalmaz az intézmény.

- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni:
 - óvoda neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a iktatószámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.
- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás iktatószáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó iktatószámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy - egy iktatószámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak szerelni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig szerelni kell az új iktatószámhoz.

Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben történő iktatás

2024. szeptember 1-től kezdődően intézményünkben Ovi-Kréta rendszer működik. A Kréta rendszerben keletkezett dokumentumok iktatására 2025. évtől kezdődően a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszert használja az intézmény.

A dokumentumkezelő rendszer kapcsolatban áll az intézmény hivatali tárhelyével, melyen keresztül az elektronikusan kiadmányozott (elektronikus aláírással, és időbélyegzővel ellátott) munkáltatói dokumentumok automatikusan kiküldésre kerülnek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek részére.

Kiadmányozás

- A kiadmány az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Óvodában kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az igazgató rendelkezik.
- A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az igazgató tisztázza.
- A tisztázással kapcsolatos előírások:
 - tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad,
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek,
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával is.
- Az óvoda hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:
 - *A kiadmány bal felső részén:*
az óvoda megnevezése, címe, telefonszáma;
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve.
 - *A kiadmány jobb felső részén:*
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
 - A kiadmány címzettje,
 - A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
 - Aláírás,
 - Az aláíró neve, hivatali beosztása,
 - Eredeti ügyiraton az óvoda körbélyegzőjének lenyomata,
 - Keltezés,
 - Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.
- A kiadmányok továbbítása
 - A kiadmányokhoz a borítékokat az igazgató készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát.
 - A küldemény továbbítása történhet postai és elektronikus úton.

Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az igazgatónak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az óvoda három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az óvoda irodája.
- Három év elteltével az ügyiratokat a központi irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejár.
- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási

- szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni,
- a papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia,
- az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:
 - Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
 - Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - OSAP jelentés,
 - Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot),
 - Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (igazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok).

Teendők az intézmény megszűnése esetén

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző bekezdésben foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Irattári terv

Irattári tételszám	Igazgatási, jogi területek	Megőrzési idő, év
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, alapító okirat,/iktató könyv, iratselejtezés, törzskönyv, törzslapok/	Nem selejtezhető
2.	Személyzeti, bér és munkaügy (kinevezés, megbízási szerződés, átsorolás, áthelyezés, szakmai önéletrajzok, nyugdíjazással kapcsolatos, végzettséget igazoló iratok) Munkaköri leírás, kitüntetés, jutalmazás	50 év 10 év
	mellék-, és másodállás engedélyezése,	15 év
	jelenléti ívek, szabadságok engedélyezése, továbbképzés, tanulmányi szerződés, szociális segélyekkel kapcsolatos ügyek	5 év
3.	Szabályzatok és azokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek (SZMSZ, Házirend, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Iratkezelési, Leltározási és selejtezési szabályzat)	10 év
4.	Fenntartói irányítás, szakmai ellenőrzés, szerződések, panaszügyek, fellebbezések	10 év
5.	Vezetői pályázat	5 év
6.	KIR - Statisztikai jelentések	10 év
II. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek		
7.	Gyermekekkel kapcsolatos: felvétel, átvétel, Elutasító határozat, felmentés rendszeres óvodába járás alól, felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltoztatásról, igazolatlan mulasztás	5 év
8.	Felvételi előjegyzési napló Felvételi- és mulasztási napló	20 év
9..	Szakértői vélemények, pedagógiai jellemzések, Óvodai csoportnapló	5 év
10.	Pedagógiai Program, nevelési kísérletek	10 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok, nevelőtestület, szakmai pályázati anyagok	5 év
12.	Gyermekvédelem	3 év
III. Gazdasági ügyek		
13.	Ingatlan nyilvántartás,-kezelés, épület tervrajz, helyszínrajzok	Nem selejtezhető
14.	Éves költségvetéssel kapcsolatos /számlák, koncepció, beszámoló/	5 év

15.	Bérgazdálkodással, személyi juttatással kapcsolatos dokumentumok Leltár, eszköznyilvántartás	10 év
16.	Társadalombiztosítás Adó és járulék elszámolás	50 év
17.	Karbantartással kapcsolatos: megrendelők, árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek Beruházás, felújítás	10 év
18.	Étkezési, térítési díjakkal kapcsolatos, egyéb kifizetések: pl. munkába járás	10 év

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi feladatellátási helyére, valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.


Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Kaposvár, 2025. január 1.

A szabályozási dokumentumot jóváhagyom, alkalmazását **2025. január 1. napjával** elrendelem.

Kelt: Kaposvár, 2024. december 20.




Balláné Léránt Katalin
igazgató



A iratkezelési szabályzat alkalmazásával levéltári szempontból egyetértek.

Kaposvár, 2025.

Vas

.....
igazgató *h*

MNL Somogy Vármegyei Levéltára



