

Jegyzőkönyv

Készült: 2024. december 19-én Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soros üléséről

Határozat száma	Tárgy
102/2024. (XII.19.)	Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
103/2024. (XII.19.)	A 3326 Ostoros, Hősök tere 8. szám alatti ingatlanra vonatkozó vételi szándék megerősítése
104/2024. (XII.19.)	Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve
105/2024. (XII.19.)	Ostoros Községi Önkormányzat intézményeire vonatkozó 2025. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása
106/2024. (XII.19.)	Tájékoztató a település 2024. évi környezeti állapotáról
107/2024. (XII.19.)	Polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása
108/2024. (XII.19.)	Az alpolgármester illetményének és költségterítésének megállapítása
109/2024. (XII.19.)	Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
110/2024. (XII.19.)	KáptaLAN szolgáltatás bővítése
111/2024. (XII.19.)	Üveg hulladék gyűjtési pont kialakítása
Rendelet száma	
9/2024. (XII.20.)	A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021.(IX.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2024. december 19-én Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soros üléséről.

Az ülés helye: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal tanácssterme (3326 Ostoros, Hősök tere 4.)

Jelen vannak:

Böjt László polgármester
Dr. Darvai László képviselő, alpolgármester (később érkezett)
Kakuk Tibor képviselő
Rétiné Godó Alíz képviselő
Visnyovszky Barbara képviselő
Zsebéné dr. Dobó Marianna képviselő

Távolság maradt: Hegyi István képviselő

Tanácskozási joggal jelen vannak:

dr. Andrásó Dénes jegyző
Szerencsi Anita jegyzőkönyvvezető
Nagy Árpád Pénzügyi és településfejlesztési Bizottság tag
Ráczné Zöld Tünde Pénzügyi és településfejlesztési Bizottság tag

Meghívottak: -

Hiányzik: -

Böjt László polgármester köszöntötte az ülés valamennyi résztvevőjét. Megállapította, hogy Dr. Darvai László alpolgármester és Hegyi István képviselő nincs jelen, de az ülés határozatképes. Kérdezte, van-e valakinek a kiküldött napirendi pontokon kívül egyéb javaslata?

Dr. Andrásó Dénes jegyző javasolta, hogy 5.6 napirendi pontként a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021.(IX.30.) önkormányzati rendelet módosítását, valamint ingatlanértékesítési ügyeket tűzzön napirendre a képviselő-testület, ez utóbbit zárt ülés keretében tárgyalják.

A megjelent résztvevők részéről egyéb napirendi pont javaslat nem volt.

Egyéb javaslat nem lévén Böjt László polgármester kérte a napirendi pontok elfogadását.

Szavazás

A Képviselő-testület (5:0:0) arányban határozathozatal nélkül elfogadta az ülés alábbi napirendjét:

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről*

2. *Javaslat az Önkormányzati Képviselő- testületének 2025. évi munkatervére*
 3. *Javaslat a 2025. évi Belső Ellenőrzési Terv jóváhagyására*
 4. *Tájékoztató a település 2024. évi környezeti állapotáról*
 5. *Egyebek*
 - 5.1.) *Javaslat a polgármester, illetményének és költségtérítésének megállapítására*
 - 5.2.) *Javaslat az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítására*
 - 5.3.) *Javaslat az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására*
 - 5.4.) *Tájékoztató a KáptaLAN szolgáltatás bővítésének lehetőségéről*
 - 5.5.) *Tájékoztató az Eger Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft üveghulladék gyűjtésével összefüggő változásokról*
 - 5.6.) *A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021.(IX.30.) önkormányzati rendelet módosítása*
- Zárt ülés*
- 1. Ingatlanértékesítési ügyek*

1. Napirendi pont

Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről – írásbeli előterjesztés

Böjt László polgármester elmondta, hogy a napirend írásos előterjesztése valamennyi képviselő részére megküldésre került. Szóbeli kiegészítésként előadta, hogy a testület korábbi döntése értelmében az önkormányzat nevében részt vettek az Ostoros, Hősök tere 8. szám alatt található volt takarékszövetkezeti ingatlan licites vételi eljárásán. A vételár jóval meghaladta a képviselő-testület által meghatározott árat, így kiszálltak a licitből. Javasolta, hogy a vételi szándékot továbbra is tartsa fenn a testület, melyről hozzon határozatot. Ismertette a határozati javaslatot. Kérdezte, van e a napirendi pont kapcsán kérdés, észrevétel?

Zsebéné dr. Dobó Marianna képviselő kérdése volt, hogy a főépítésszel való tárgyalások érintik-e a HÉSZ esetleges módosítását, jelent-e abban valamilyen változást, döntési folyamatot.

Böjt László polgármester elmondta, hogy a jogszabályi változások miatt került sor a tárgyalásra.

Dr. Andrásró Dénes jegyző hozzátette, hogy a 2025. évben előre láthatólag nem lesz jelentős többletmunka a főépítész számára, a megbízása alakul át. Átalánydíjas szerződés kötésére kerülne sor. A HÉSZ módosítása 2026. évben lesz, de a jelenlegi főépítésszel folytatott tárgyalásokon elhangzott, hogy azt már nem valószínű, hogy Bernáth Mihály fogja elkészíteni, mert elég nagy volumenű munka, amit nem szívesen vállalna. Így elképzelhető, hogy mással kell majd együtt dolgozni.

Böjt László polgármester szólt arról is, hogy Ostoros eddig is kikérte a főépítész véleményét építési ügyekben, amelyet alkalmanként fizetett meg, a jogszabály megváltozása miatt átalánydíjas szerződést kötnek. Több főépítésszel is tárgyaltak a feladat ellátásáról. Jelenlegi ismeretek alapján Bernáth Mihállyal való szerződéskötés a legkedvezőbb.

Mivel egyéb kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester kérte a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett intézkedésekről szóló beszámolórol a

szavazást.
Szavazás

A képviselők egyhangúan (5:0:0) elfogadták az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

**102/2024. (XII. 19.) számú
Képviselő-testületi Határozat**

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a Képviselő-testület két ülése között tett intézkedéseiről

Az Önkormányzat Képviselő-testülete Böjt László polgármester előterjesztésében megtárgyalta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett intézkedésekről szóló beszámolót és azt elfogadta.

**Határidő: azonnal
Felelős: Polgármester**

Böjt László polgármester tájékoztatta a jelenlévőket a korábbi takarékszövetkezeti épület helyzetéről. Elmondta, hogy tegnap volt az árverés, ahol a korábbi testületi döntésnek megfelelően licitáltak. Ahogy várható volt jelentősen magasabb árat ajánlottak mások, azonban kéri, hogy a korábbi döntést erősítse meg a testület. Ezzel a dokumentummal még idén meg fogja keresni a pénzintézetet. A továbbiakban kérte a szavazást az alábbi határozati javaslat elfogadását.

____/2024. (XII.19.)
Képviselő-testületi határozat

Tárgy: A 3326 Ostoros, Hősök tere 8. szám alatti ingatlanra vonat megerősítése

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) továbbra is kinyilvánította azon szándékát, hogy a 3326 Ostoros, Hősök tere 8. szám alatti ingatlan (Ostoros 87/1 hrsz - korábbi Takarékszövetkezeti épület - a továbbiakban: Ingatlan) tulajdonjogát meg kívánja szerezni.

Az Ingatlan megvásárlásához szükséges forrás az Önkormányzat 2024. évi költségvetésébe nem lett betervezve ezért a Képviselő-testület továbbra is kizárólag a 13.300.000 Ft + AFA áron történő vásárlást tudja támogatni.

A Képviselő-testület ismételten felhívja az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportjának figyelmét, hogy az Önkormányzat 2025. évi költségvetésnek tervezése során fordítsanak kiemelt figyelmet az Ingatlan megszerzéséhez szükséges forrás biztosítására.

A Képviselő-testület továbbra is elkötelezett a mellett, hogy megfelelő kondíciók esetén - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. §-ban foglaltakat figyelembe véve - a 2026. évtől MBH Bank Nyrt. vezesse az Önkormányzat fizetési számláit.

A Képviselő-testület felhívja dr. Andrásró Dénes jegyzőt, hogy a döntésről tájékoztassa az MBH Szolgáltatások Zrt. -t.

**Határidő: azonnal
Felelős: polgármester**

Szavazás

A képviselők egyhangúan (5:0:0) elfogadták az alábbi, javaslat szerinti határozatot:

**103/2024. (X1L19.) számú
Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: A 3326 Ostoros, Hősök tere 8. szám alatti ingatlanra vonatkozó vételi szándék megerősítése

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) továbbra is kinyilvánította azon szándékát, hogy a 3326 Ostoros, Hősök tere 8. szám alatti ingatlan (Ostoros 87/1 hrsz - korábbi Takarékszövetkezeti épület - a továbbiakban: Ingatlan) tulajdonjogát meg kívánja szerezni.

Az Ingatlan megvásárlásához szükséges forrás az Önkormányzat 2024. évi költségvetésébe nem lett betervezve ezért a Képviselő-testület továbbra is kizárólag a 13.300.000 Ft + AFA áron történő vásárlást tudja támogatni.

A Képviselő-testület ismételten felhívja az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportjának figyelmét, hogy az Önkormányzat 2025. évi költségvetésnek tervezése során fordítsanak kiemelt figyelmet az Ingatlan megszerzéséhez szükséges forrás biztosítására.

A Képviselő-testület továbbra is elkötelezett a mellett, hogy megfelelő kondíciók esetén - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. §-ban foglaltakat figyelembe véve - a 2026. évtől MBH Bank Nyrt. vezesse az Önkormányzat fizetési számláit.

A Képviselő-testület felhívja dr. Andrásó Dénes jegyzőt, hogy a döntésről tájékoztassa az MBH Szolgáltatások Zrt. -t.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

2. Napirendi Pont

Javaslat az Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkatervére – írásbeli előterjesztés

Böjt László polgármester elmondta, hogy az előterjesztést mindenki írásban megkapta. Átadta a szót dr. Andrásó Dénes jegyző részére.

Dr. Andrásó Dénes jegyző előadta, hogy a terv alapján februárban együttes ülés lesz Novajjal. Az ottani képviselő-testület is kifejezte igényét az együttes ülés megtartására. A többi tervezett ülés a korábbi éveknek megfelelően került meghatározásra.

Böjt László polgármester kérdése volt, van-e más javaslat, észrevétel a munkatervhez kapcsolódóan.

Mivel egyéb kérdés, észrevétel, javaslat nem volt, Böjt László polgármester kérte az alábbi, előterjesztés szerinti határozat elfogadását:

Szavazás

A képviselők egyhangúan (5:0:0) elfogadták az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

**104/2024. (XII.19.) számú
Képviselő-testületi Határozat**

Tárgy: Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a 2025. évre szóló munkatervet a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Polgármester, Jegyző

**Melléklet
a 104/2024. (XII. 19.) Képviselő-testületi Határozathoz**

**Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. évi Munkaterve**

2025. február 10. (hétfő) 15:00 – 1. ülés (részben együttes ülés)

15:00 Közmeghallgatás

Napirend: Az önkormányzat 2024. évi költségvetése

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről.
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Tájékoztató Ostoros Község Polgármesterének, valamint a Képviselő-testület tagjainak 2025. évi vagyonynyilatkozatai nyilvántartásba vételéről
Előadó: PT Bizottság elnöke
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Javaslat Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024-2029. évekre vonatkozó Gazdasági Programjának jóváhagyására
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) .../2025. (II....) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021. (IX.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint

- 5.) Javaslat a polgármester 2024. évi szabadsága letöltésének és 2025. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyásáról
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 6.) Javaslat a cafetéria 2025. évi keretösszegének meghatározására a főállású polgármester részére
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 7.) .../2025. (II....) önkormányzati rendelet az Önkormányzat és költségvetési szervei 2025. évi költségvetéséről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 8.) Javaslat a 2025. évi költségvetés végrehajtását segítő intézkedésekre
Előadó: jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 9.) Beszámoló az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi tevékenységéről
(*Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületével együttes ülésen*)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 10.) Javaslat a köztisztviselők 2025. évi szociális-, jóléti-, kulturális-, egészségügyi- és kegyeleti juttatásairól (*Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületével együttes ülésen*)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 11.) Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetésének jóváhagyására (*Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületével együttes ülésen*)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 12.) Javaslat a 2025. évi finanszírozási megállapodás jóváhagyására (*Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületével együttes ülésen*)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 13.) Javaslat a 2025. évi rendezvénytervre
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban

Meghívottak: Meghívottak: SZMSZ szerint továbbá civil szervezetek vezetői,
Molnár Lajos, Vasas Ágostonné, Zakar Tamás

14.) Egyebek

2024. március 31. (hétfő) 16:00 – 2. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Beszámoló a Rédei Miklós Községi Házban folyó 2024. évi közművelődési tevékenységről, a 2025. évi Szolgáltatási terv elfogadása
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Javaslat Ostoros Községi Önkormányzat 2025. évi Közbeszerzési tervének elfogadására
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Egyebek

2025. április 28. (hétfő) 16:00 – 3. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Beszámoló Ostoros község 2024. évi közbiztonsági helyzetéről
Előadó: Gömöri Zsombor körzeti megbízott
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint továbbá
Bizottságok külsős tagjai, Intézményvezetők,
Rendőrkapitányság – Eger – kapitányságvezető, OPE vezetője
- 3.) Beszámoló az Ostorosi Polgárőr Egyesület 2024. évi működéséről
Előadó: Barta Zoltán, az egyesület vezetője
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Tájékoztató a 2024. évi Közbeszerzési Terv végrehajtásáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint

5.) Egyebek

2025. május 26. (Hétfő) 16:00 – 4. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) .../2025. (.....) önkormányzati rendelet az Önkormányzat és költségvetési szervei 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.20.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) .../2025. (.....) önkormányzati rendelet az Önkormányzat és költségvetési szervei 2024. évi költségvetésének végrehajtásáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Javaslat a 2024. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés elfogadására
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 5.) Beszámoló a gyermek- és szociális étkeztetés 2024. évi ellátásáról
Előadó: Böjt László polgármester, Máté Endre egyéni vállalkozó
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 6.) Beszámoló a településen folyó 2024. évi szociális tevékenységről
Előadó: Ostoros Alapszolgáltatási Központ vezetője
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 7.) Beszámoló az Önkormányzat 2024. évi gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról
Előadó: Jegyző, Ostoros Alapszolgáltatási Központ vezetője
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 8.) Egyebek

2025. június 30. (hétfő) 16:00 – 5. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről

Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint

- 2.) Beszámoló a helyi "civil szervezetek" 2024. évi működéséről
Előadó: Molnár Lajos civil tanácsnok
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: Meghívottak: SZMSZ szerint továbbá civil szervezetek képviselői
Molnár Lajos, Vasas Ágostonné, Zakar Tamás
- 3.) Kitüntetési javaslatok
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Egyebek

2025. július 28. (hétfő) 16:00 – 6. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Tájékoztató az Önkormányzat és költségvetési szervei 2025. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Tájékoztató a tartalék-keret felhasználásáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Egyebek

2025. szeptember 29. (hétfő) 16:00 – 7. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Beszámoló az Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025. tanévi tevékenységéről
Előadó: Rétiné Godó Alíz intézményvezető
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint

- 3.) Beszámoló a 2024. évi háziiorvosi és házi gyermekorvosi alapellátási tevékenységről
Előadó: Dr. Darvai László háziiorvos és házi gyermekorvos
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Beszámoló a 2024. évi fogászati alapellátási tevékenységről
Előadó: Dr. Soós László fogorvos
Előterjesztés módja: szóban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 5.) Tájékoztató a 2024. évi védőnői tevékenységről
Előadó: Bartók Zsuzsanna védőnő
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 6.) Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj Pályázathoz való csatlakozásra
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 7.) Egyebek

2025. október 27. (hétfő) 16:00 – 8. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Javaslat a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízzel kapcsolatos helyi közszolgáltatásokról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatára
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Beszámoló a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatás ellátásáról (összefüggésben a közszolgáltató által készített éves költségelszámolással)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Beszámoló 2024-2025. évi a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatásról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint

- 5.) Beszámoló a polgármester 2025. évi Egri Kistérség Többcélú Társulásban és Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulásban végzett tevékenységéről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 6.) Javaslat a helyi adópolitika felülvizsgálatára
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 7.) Egyebek

2025. november 24. (hétfő) 16:00 – 9. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Beszámoló az Önkormányzat 2025. évi adóztatási tevékenységéről
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Beszámoló az Önkormányzat 2025. évi építményadó bevételeinek felhasználásáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Tájékoztató a település 2025. évi környezeti állapotáról
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 5.) Javaslat a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatára
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 6.) Egyebek

2025. december 15. (hétfő) 16:00 – 10. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint

- 2.) Javaslat az Önkormányzati Képviselő- testületének 2026. évi munkatervére
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Javaslat a 2026. évi Belső Ellenőrzési Terv jóváhagyására
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Egyebek

II. Bizottsági ülések

A bizottságok munkaterveiket – a képviselő-testület munkatervét és az SZMSZ-t figyelembe véve – maguk készítik el.

Böjt László
Polgármester

dr. Andrásró Dénes
Jegyző

3. Napirendi Pont

Javaslat a 2025. évi Belső Ellenőrzési Terv jóváhagyására – írásbeli előterjesztés

Böjt László polgármester ismertette, hogy az előterjesztést mindenki írásban megkapta, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta. Kérdezte dr. Andrásró Dénes jegyzőt, van-e a szóbeli kiegészítése.

dr. Andrásró Dénes jegyző röviden ismertette, hogy az évenkénti tervezés alapelve, hogy az ellenőrzés elősegítse az Önkormányzat és fenntartásában működő költségvetési intézmények működése során a szabályszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi követelmények érvényesülését. Elmondta, hogy a belső ellenőrzési feladatokat évek óta az Eger-Audit Kft. végzi, akik javaslata szerint a 2025. évi ellenőrzés tárgya az ingatlanvagyonnal kapcsolatos intézkedések végrehajtásának és elszámolásának megfelelőségi, valamint a nemzeti vagyonba tartozó ingatlanok nyilvántartásának szabályszerűségi vizsgálata lenne, amennyiben elfogadásra kerül a képviselő-testület által.

Böjt László polgármester kérte kérdések, észrevételek megtételét.

Mivel egyéb kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester kérte az alábbi, előterjesztés szerinti határozat elfogadását:

Szavazás

A képviselők egyhangúan (5:0:0) elfogadták az alábbi határozatot:

**105/2024. (XII.19.) számú
Képviselő-testületi Határozat**

Tárgy: Ostoros Községi Önkormányzat intézményeire vonatkozó 2025. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

- 1. Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. §-ában kapott felhatalmazás alapján az Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervét a belső ellenőr javaslata szerint jóváhagyja.*
- 2. A 2025. évi ellenőrzésekről készült összefoglaló jelentést – a 2025. évi gazdálkodásról szóló zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg – kell a képviselő-testület elé terjeszteni.*

Határidő: 2024. december 31., illetve 2025. május 31.

Felelős: Polgármester, Jegyző

4. Napirendi Pont

Tájékoztató a település 2024. évi környezeti állapotáról

Böjt László polgármester ismertette, hogy az előterjesztést mindenki írásban megkapta, kérdezte, hogy kíván-e valaki észrevételt, javaslatot, kiegészítést tenni az előterjesztés kapcsán?

Kakuk Tibor képviselő kérdése volt, hogy a kerti hulladék égetése vonatkozásában órára pontosan megvolt határozva a korlátozás: minden hónap első hétfőjén reggel 6 és este 20 óra között.

Böjt László polgármester válasza volt, hogy nyári hónapokban egyáltalán nem lehet égetni, októbertől április végéig a hónap első hétfőjén van lehetőség az ilyen jellegű tevékenységre. A katasztrófavédelem kérte, hogy egyáltalán ne legyen égetésre lehetőség, de a teljes tiltás nincs meghatározva a településen.

dr. Andraskó Dénes jegyző hozzászólásában elmondta, hogy égetés és égetés között is van különbség, csak teljesen száraz falevelet, faágat lehet égetni, a zöldet nem.

Mivel egyéb kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester kérte az alábbi, előterjesztés szerinti határozat elfogadását:

Szavazás

A képviselők egyhangúan (5:0:0) elfogadták az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

106/2024. (XII. 19.)

Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Tájékoztató Ostoros település környezeti állapotáról

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület – A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés e) pontjának eleget téve - a település 2024. évi környezeti állapotáról szóló lakossági tájékoztatót az előterjesztés szerint jóváhagyja.

Felhívja a jegyzőt, hogy a tájékoztatót a település honlapján tegye közzé.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: 2024. december 31.

5. Napirendi Pont

Egyebek:

5.1.) Javaslat a polgármester, illetményének és költségterítésének megállapítására – írásbeli előterjesztés

Böjt László polgármester elmondta, hogy az előterjesztés írásban kiküldésre került, mindenki megkapta. Hozzátette, hogy a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta. Kérte a jegyzőt a szóbeli kiegészítésre.

dr. Andrásró Dénés jegyző elmondta, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításra került, melynek értelmében a polgármester megbízásának időtartamára havonta a 2001-5000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 2,25-szeresének megfelelő összegű illetményre jogosult. Böjt László polgármester illetménye visszamenőlegesen október 1-jétől 1.325.000,- Ft, költségterítése ennek 15 %-a, 198.825,- Ft/hó. Kérdése volt, hogy a pénzügyi bizottság elnökének van-e kiegészítése.

Zsebéné dr. Dobó Marianna képviselő elmondta, hogy a bizottság javasolja a határozattervezet elfogadását.

Böjt László polgármester megköszönte az előterjesztés kiegészítését, magyarázatát. Kérdése volt, van-e észrevétel, vélemény, javaslat.

Mivel kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el.

Szavazás

A képviselők négy igen szavazattal, egy tartózkodás mellett, ellenszavazat nélkül elfogadták az alábbi határozatot:

107/2024. (XII.19.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól

szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 71. § (4) bekezdés d) pontjára figyelemmel, Böjt László főállású polgármester illetményét 2024. október 1-jei hatállyal havi bruttó 1.325.000.- Ft-ban állapítja meg, költségtérítésének összegét pedig az Möt. 71. § (6) bekezdése alapján bruttó 198.825.- Ft-ban határozza meg.

Felelős: Jegyző

Határidő: azonnal

Dr. Darvai László képviselő, alpolgármester megérkezett. A jelenlévő képviselők száma hat.

5.2.) Javaslat az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítására – írásbeli előterjesztés

Böjt László polgármester elmondta, hogy az írásos előterjesztés kiküldésre került, azt mindenki megkapta. Hozzátette, hogy a pénzügyi bizottság tárgyalta a napirendet. Kérte a jegyzőt a szóbeli kiegészítésre.

dr. Andrásó Dénes jegyző megköszönte dr. Darvai László alpolgármester hozzáállását, miszerint nem kéri magasabb tiszteletdíj megállapítását, mint, amit októberben elfogadott a képviselő-testület. Így az önkormányzat működéséhez nagy segítséget jelent a megmaradó összeg.

Böjt László polgármester kérte kérdések, észrevételek megtételét.

Mivel kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el.

Szavazás

A képviselők öt igen szavazattal, egy tartózkodás mellett, ellenszavazat nélkül elfogadták az alábbi határozatot:

108/2024. (XII.19.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 80. § (2) bekezdésére és (3) bekezdésére figyelemmel, Dr. Darvai László társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját továbbra is havi bruttó 80.000.- Ft-ban állapítja meg, költségtérítésének összegét pedig az Möt. 80. § (3) bekezdése alapján bruttó 12.000.- Ft-ban határozza meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

5.3.) Javaslat az Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására – írásos előterjesztés

Böjt László polgármester előadta, hogy az előterjesztés írásban kiküldésre került. Kérte Rétiné Godó Alíz óvodaigazgatót a szóbeli kiegészítésre.

Rétiné Godó Alíz képviselő, óvodaigazgató elmondta, hogy a sok jogszabályi változás miatt lassan készült el a módosítás. Véleménye szerint tartalmas SZMSZ készült, reméli, mindent

tartalmaz, amit kell. Egy esetleges ellenőrzéskor kiderül, hogy minden benne van-e.

dr. Andrásró Dénes jegyző hozzátette, pár jogszabályi pontosítást tett az anyagban.

Böjt László polgármester megköszönte a kiegészítést. Majd elmondta, hogy nagyon színvonalas óvodai karácsonyi műsoron vett részt az idén is. Gratulált az óvodai dolgozóknak, szülőknek a sikeres rendezvényhez. Kérte kérdések, észrevételek megtételét.

Mivel kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el.

Szavazás

A képviselők egyhangúan (6:0:0) elfogadták az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

109/2024. (XII.19.) számú

Képviselő-testületi Határozat

Tárgy: Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) jóváhagyja az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetbe foglalt módosítását.

A Képviselő-testület felkéri az igazgatót a módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételére.

(melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat)

Határidő: azonnal

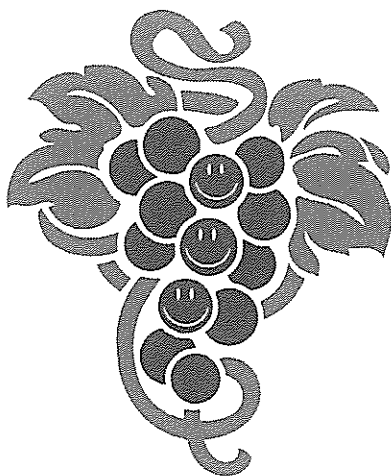
Felelős: polgármester, óvoda igazgató

Melléklet

109/2024. (XII.19.) számú Képviselő-testületi határozathoz

Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata



2024

Készítette: Rétiné Godó Aliz igazgató a nevelőtestület bevonásával

Jóváhagyta : Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 9. § b) pontja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyom.

Ostoros, 2024. december „.....”

Érvényes: a fenntartó jóváhagyást követően, visszavonásig.

Az intézmény OM azonosítója:	Készítette: Intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
Az óvoda Szervezeti és Működési	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására

<p>Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében a</p> <p>..... /2024. (....). határozatszámom elfogadta.</p> <p>.....</p> <p>Nevelőtestület nevében</p>	<p>vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet elnöke</p> <hr/> <p>Továbbá</p> <p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p>.....</p> <p>Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>Intézményvezetői nyilatkozat</p> <p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p>.....</p> <p>Igazgató</p> <p>Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.</p> <p>Megtalálható az óvoda honlapján: www.ovodaszolofurt.hu</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekekovodaineveiesenekiranveive.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelis/kerettantervek/2020nat/iranyelvek_a_nemzetisegioktatashoz

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési meghatározása, célja, feladata	24
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	24
1.2. Az SZMSZ célja.....	24
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	24
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások	25
2.1. Az intézmény meghatározása.....	25
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	28
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	29
3.1. Az intézmény irányítása	29
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	30
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai	30
3.4. A igazgató feladat- és hatásköre	31
3.5. A igazgató feladata járványügyi készenlét idején.....	31
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	31
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	32
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége	32
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	34
3.10. Az intézmény igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	35
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	36
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	37
3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel	44
3.2 Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	61
3.3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	62
3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	64
3.5 Belső ellenőrzési szabályzat.....	68
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	72
4.1 A működés rendje	72
4.2 A igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	75
4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	77
4.4 A bölcsőde és óvoda kapcsolata.....	77
4.5 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ntézménnyel	82
4.6 Intézményi védő, óvó előírások	83
4.7 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	90
4.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	91

4.9	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	93
4.10	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	94
4.11	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	95
4.12	Az intézményi jutalmazás normái	97
4.13	Lobogózás szabályai	99
4.14	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	99
4.15	Hivatali titok megőrzése	100
4.16	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	100
4.17	A telefonhasználat eljárásrendje	101
4.18	A helyiségek használati rendje.....	101
4.19	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	102
4.20	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje...	103
4.21	Az iratkezelés szervezeti rendje	108
4.22	Záró rendelkezések.....	110

FÜGGELÉKEK

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. függelék: Általános munkaköri leírások

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda, mini bölcsőde külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend (óvoda)
- Szakmai program (mini bölcsőde)
- Házi rend (mini bölcsőde)

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával, mini bölcsődével jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ 2024. december 2. napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő Testületének 113./2018. (XII.17.) számú* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a igazgató hatásköre, a nevelőtestület

bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3326 Ostoros, Szent István tér 1.

Telephelye:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Mini Bölcsőde	3326 Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1986.04.11.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Ostoros Községi Önkormányzat

székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4 .

2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:

Ostoros Községi Önkormányzat

székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.

2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai nevelés, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások, ezen belül a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: az Ostoros Községi Önkormányzat közigazgatási területén élő és tartózkodó 3-7 éves gyermekek, továbbá a településen dolgozó szülők gyermekeinek óvodai nevelése, napközbeni ellátása, iskolai életmódra való felkészítése, bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, az egészséges életmód szokásainak alakítása, a gyermekek gondozása, a gyermek érzelmi nevelése és szocializálása.

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.1.10. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Ostoros Községi Önkormányzat közigazgatási területe

2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján, nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 évre bízta meg és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Jogsabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) A igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat - ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
 1. a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
 2. más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.

- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (igazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

2.1.13. igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az annak a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
2.	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Ostoros Községi Önkormányzat

székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.

2.1.17. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: többcélú óvoda-bölcsőde

2.1.18. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

2.1.19. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Pénzügyi-gazdasági feladatait az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (3326. Ostoros, Hősök tere 4.) látja el.

2.1.20. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-,tanulólétszám a köznevelési intézmény

	A feladatellátási hely	tagozat	Maximális gyermeklétszám
1.	székhelyén	óvoda	100
2.	telephelyén	bölcsőde	7

2.1.21. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni feletti az ingatlan rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3326 Ostoros, Szent István tér 1.	441	fenntartó	óvodai nevelés
2.	3326 Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.	809/7	fenntartó	bölcsődei ellátás

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodási feladatokat a ostoros Községi Önkormányzat (3326. Ostoros, Hősök tere 4.) látja el. A feladat ellátás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hivatal és az Óvoda belső szabályzatai rögzítik.

2.2.1. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 11739009-16740059

- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 3300 Eger Törvényház u. 4.

a költségvetési szerv adószáma: 16740059-1-10

2.2.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>„Körbélyegző”: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettese, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát és mini bölcsődét a igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,

- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó, alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (Isd.1. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételesen 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a igazgatóhelyettesét. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda közösségeivel az SzMSZ-ben szabályozott módon.

A igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. A igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. A igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása -
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában

megfogalmazott jövőképpel,

- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéssel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéssel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek

megismertetéséért és betartatásáért,

- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a igazgatóhelyettes irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a dolgozók bevonásával.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését,

ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviselétéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok Ostoros község honlapján keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak - megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról - hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását.

A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért.

A igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. A igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. A igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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 intézmény igazgatója.

3.10. Az intézmény igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- 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,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- 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 kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

A igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében a igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. Az intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a igazgató feladata a szakmai közreműködés.
- A intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A intézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköröket átadja az alábbiak szerint

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását. BECS működtetését, pedagógiai szakmai ellenőrzések és a minősítések megszervezését, lebonyolítását, belső pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolítását.

- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben.
- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagintézményi dolgozók teljesítményértékelését.
- **A tanügy-igazgatási jogköréből:** az óvodai felvétel határozathozatalát a helyi szabályozásnak megfelelően, a tanügyigazgatási dokumentumok naprakész vezetését (előjegyzési napló).

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 9 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő

(dajka, pedagógiai asszisztens)

A közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó: 1 fő

Konyhalány

Mini Bölcsődében dolgozó közalkalmazottak száma összesen: 3 fő

Ebből kisgyermek nevelő: 1 fő

Bölcsődei dajka: 2 fő

A igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkor költésigvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói :

- Igazgató,
- Igazgató- helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- kisgyermek nevelők- gondozók
- dajkák,

- konyhalány

A dolgozók személyi anyagát a igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet a igazgató önálló felelősséggel vezeti. A dolgozók intézményen belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az intézmény alapidokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A fenntartó által fenntartott óvodát és mini bölcsődét az óvoda vezetősége vezeti. A igazgató,

feladatait a igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgatóhelyettes megbízását a igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg a igazgató- helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. *(1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)*

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai a igazgatónak tartoznak felelősséggel. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket, az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képvisleti demokráciával a igazgató- helyettesen keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gyermekvédelmi megbízott
- önértékelési csoportvezető

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a igazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja a igazgatóhelyettes, feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja. A igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A igazgatóhelyettes feladatait, közvetlen, illetve intézményegységek alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők- gondozók
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- közalkalmazotti dolgozók
- köznevelési dolgozók

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

A igazgató- helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a igazgatóhelyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.

- Kapcsolatot tart a dolgozókkal
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Az óvodapedagógusok bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket.
- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- A igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és a igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.11.1, 3.11.2.)

3.12.7. A szakmai munkaközösség:

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek működésének rendje:

- A szakmai munkaközösség a nevelést érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.
- A szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik, vezetőjének legalább évente a nevelőtestület előtt beszámolósi kötelezettsége van.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- Az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű, és hatékony megvalósítására.
- A nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére.
- A pályázati lehetőségek feltárására, a pályázatok elkészítésére.
- A szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására.

A különös gondoskodást igénylő - sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű, tehetséges, - gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.
- Gondoskodik a pedagógus - munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógustervező és gyakorlati munkáját, tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál, konzultál.

A szakmai munkaközösség vezető tagja az óvodában működő belső ellenőrzési csoportnak.

További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény Pedagógiai Programja és éves Pedagógiai munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az intézményvezető felé, legalább évente beszámol a nevelőtestületnek.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, hospitálások szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A munkaközösség vezető megválasztása.
- A továbbképzési terv előkészítése.

Munkaközösség vezető választás:

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- Kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség.
- Kiemelkedő önképzés, továbbképzés.
- Jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás

- Szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- Szakmai megbeszéléseken.
- Szakmai továbbképzéseken, előzetes tervnek megfelelően biztosítjuk a szakmai munkaközösségi tagok részvételét.

3.12.8. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezte, végeztette el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel

Az intézmény közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, közalkalmazotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, a gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- vezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek
- kisgyermeknevelők- gondozók
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült

feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- kisgyermeknevelők- gondozók
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- egyéb alkalmazottak,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. A mini bölcsődei dolgozók és az óvodai konyhalány közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a

rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező

testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.12.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az **Nkt. 70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.12.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: vezetők, gyermekvédelmi felelős

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az intézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: *A vezetők hatáskörükben online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.*

Felelős: Vezetők

Résztvevők: nevelőtestület

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: *A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős: igazgató

Résztvevők: szülői szervezet vezetői, vezetők

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az intézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV.lépés: Az intézmény igazgatója a visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V.lépés: *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján*

- az óvodában használt alkalmazás (MS Teams,) - ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

VI.lépés: *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

Felelős: vezetők

Formája: telefon, Messenger segítségével. Az elérhetőség köznevelési foglalkoztatási nyilvántartása a igazgatóhelyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.12.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,

3.12.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.12.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,

- nevelési évet záró értekezlet.

A igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. A igazgató a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, 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 a igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi

döntéshez kapcsolódó véleményét az **intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (Ms Teams) használatával szóban fejti ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.12.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket a igazgatója
- intézményi alkalmazotti értekezleteket a igazgatóhelyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A intézményre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a igazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket igazgatóhelyettes

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik a igazgató és a vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

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

3.12.6 A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettese a igazgató.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 9 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7,00-13,30-ig., 7.30-14.00-ig

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 7,00-7,30 óra közötti ügyeletre / hetenként, napi váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10,00-16,30 -ig., 10.30-17.00-ig

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17,00 -ig dolgozik, szintén heti, napi váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.12.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a

nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,

- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- fejleszti a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja és segíti a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. - A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,

- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel - jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.12.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevételeknek értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.12.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznat nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket - a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket - ismeri, kritikusan értékeli és

megfelelően használja,

- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyiasak,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.12.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a igazgatóhelyettes.

3.12.7.1 Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a igazgatóhelyettes segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 4 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Nyitós: 6.00-14.00 -ig,

Köztes: 8.00-16.00-ig , 8.30-16.30-ig

Zárós: 10.00- 18.00-ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,

- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
 - a szőnyeget naponta porszívózza,
 - a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
 - a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
 - a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítőszerső vízzel felmossa,
 - gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
 - havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
 - karbantartja az óvodai textíliákat.
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét

- rendszeresen fertőtleníteni kell,
- o a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- o a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- o a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- o a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

3.12.7.2 Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja. Munkáját a igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: Heti 40 óra, napi 7 óra csoportban eltöltött, 1 óra adminisztráció csoporton kívül.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben -tehát pedagógiai asszisztens is- foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a igazgató felé.

3.12.7.3 Konyhai dolgozó (Konyhalány)

Jogállása: Közalkalmazotti dolgozó

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: 8.00-16.00-ig, napi 8 óra

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos időben végezheti.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgatóhelyettes felé.

3.13 Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.13.1 Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

Az intézménnyel és intézményegységgel (mini bölcsődével) való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogantatosítása végett - személyesen, a telefonon, emailen történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (MS Teams,) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a

dolgozóknak is kezdeményeznie kell a kapcsolattfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.13.2 A igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegységekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

3.13.3 Az intézmény nevelőtestületének jogosítványai

- A intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a mini bölcsőde kisgyermeknevelő-gondozója a rendkívüli eseményeket azonnal - telefonon és írásban is - jelenti a igazgatónak,
- a igazgató és a igazgató- helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.14 A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.14.1 Logopédus, utazó gyógypedagógus

Logopédus, munkáltatója a Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Utazó gyógypedagógus, az óvodával kötött megbízási szerződéssel, adott feladat ellátására.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,

- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.
- Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.14.2 A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- a igazgató és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával

(rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus),

- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.15 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.15.1 A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.15.2 A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.15.3 A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, és egyéb feladatok legészszerűbb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a

gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.15.4 Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a igazgató felé.

3.15.5 Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések

3.15.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Igazgató	munkaközösség-vezető	operatív beszélgetések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösségi munka- és feladattervben kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk:” menyiben lett sikeresebb a végrehajtás?; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása a pedagógus felkészültsége a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása foglalkozás szellemiségének és nevelő- oktató funkciójának érvényesülése a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése 	<p>a feladatok végzésének eredményessége</p> <p>a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek csoportnapló, személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)</p> <ul style="list-style-type: none"> – a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése <p>értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció)</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			minőségi mutatók: <ul style="list-style-type: none"> – vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	
igazgatóhelyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése minőségi mutatók: <ul style="list-style-type: none"> – vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, szülői visszajelzések)

3.15.7 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

3.16 Belső ellenőrzési szabályzat

3.16.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.16.2 Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,

közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,

- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.16.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.16.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon

értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.16.3.2 A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.16.3.3 A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.16.3.4 Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.16.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.16.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelélelepülési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.16.4.2 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk

- elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák,
- családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.16.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.16.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.16.4.4.1 A vezetőség általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.16.4.4.2 A vezetőség egyéb ellenőrzési feladatai

- Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:
- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- ellenőrzési joguk és kötelességük a igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.16.4.4.3 A igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.16.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.16.4.5.1 Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkosson.

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése vezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.16.5 Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.)

Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,

- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 A működés rendje

4.1.1 A felvétel rendje

Bölcsőde:

- 1997.éviXXXI. törvény alapján történik a bölcsődei felvétel.

Óvoda:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§. alapján történik az óvodai felvétel.

4.1.2 A nyitva tartás rendje

Az óvoda és mini bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Április 21-én a Bölcsődék Napja minden évben nevelés- gondozás nélküli munkanap. Ha április 21.a heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés- gondozás nélküli munkanap.

Az óvoda és mini bölcsőde üzemeltetése a Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak illetve a kisgyermeknevelőnek kell összegyűjtenie és továbbítani a igazgató felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a igazgató készíti el.

Az óvoda nyitvatartási ideje napi 12 óra, reggel 6.00-18.00 óráig.

A mini bölcsőde nyitvatartási ideje napi 10 óra, reggel 7.00-17.00 óráig.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra...) is.

Az óvodában ügyelet reggel 7.00-7.30 -ig., ill. délután 16,00-17,00 óráig.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a igazgatóhelyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató

4.1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia,
- a igazgatóhelyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a igazgató- helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell átvenni.
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban,

rendelkezéseiben kizárólag a igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a igazgató- helyettes a igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását a igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5 A igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén a igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a igazgatót távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A igazgató, illetve a igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 7.00 órától 8.00 óráig, illetve a 15.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2 A igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. A igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1 A szülői szervezet és a igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével a igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok

A igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,

- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról a igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3 A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4 A szülői szervezet és a igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételel történő kapcsolattartás (Ms Teams)
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.4 A bölcsőde és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti Munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kerül kialakításra, kölcsönös elfogadása után. A szakmai munka kölcsönös megismerése céljából meghívással, szakmai napokon való részvétellel, óvodába kerülő gyerekek megismerésével, az óvodapedagógusok bölcsődei látogatásaival, bölcsődések óvodába történő látogatásával kerül megszervezésre.

Kapcsolattartó: az igazgató és helyettese, a tagintézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az óvoda-bölcsőde átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

a) Általános Iskola

A igazgató, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: a igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követése

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) A Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Egri Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását **Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Egri Tagintézményének** logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermejkölési Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős,

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermejkölési Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermejkölési Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejkölési Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárással összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek

biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

i) Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

j) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

k) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: A igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

A igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

m) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.5 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átvételéhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozásához szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és

szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői irodába kíséri, a igazgatóhoz.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.6 Intézményi védő, óvó előírások

4.6.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.6.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt.),
- ha az utcán közlekednek,

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás

veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.6.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető

rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.6.4 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.6.4.1 Nevelési időben szervezett óvodán és bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán, bölcsődén kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő- gondozók feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a igazgatót előzetesen szóban értesíteni kell,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a igazgató vagy a igazgatóhelyettese szóban engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Bölcsődések sétájához 7 gyermekenként 2 fő felnőtt kísérő.
- Óvodások : 12 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.6.4.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3));

4.6.4.3 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.6.5 Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.6.5.1 Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus- gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket - lehetőség szerint - bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról - időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító)- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja.

- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.6.5.2 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.6.5.3 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.7 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.7.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a igazgató vagy a igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

A igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.7.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A igazgató, illetve a igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- igazgató- helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára

kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Vezetői iroda

4.9 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.9.1 Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldről és családdal való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.9.2 Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Szent Mihály nap
- Szent Márton nap
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja,
- Búcsúzás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Szent Mihály nap, Szent Márton nap, Márton napi kreatív délután, Mikulás, karácsony, Betlehemezés (mindenkorai nagycsoport), farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délután, anyák napja, búcsúzás, gyermeknap

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.10 Nyilatkozat tömeg tájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

4.11 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- Intézményünk honlapján
- igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától,

igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a igazgatóhelyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az óvoda hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézmény honlap kezelésével megbízott alkalmazott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgatóhelyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

4.12 Az intézményi jutalmazás normái

4.12.1 A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein)

kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységről, melynek indikátorai:

- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),

- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,

- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.12.2 Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján a igazgató dönt.

4.13 Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogóztatás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgató gondoskodik.

4.14 A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a igazgató- helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe

építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.15 Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit a igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.16 Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgatóhelyettese,

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik évenként (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június

30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

A igazgató esetében a fenntartó, a igazgatóhelyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, a igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős igazgató az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében a fenntartónál, a igazgatóhelyettes esetében az intézmény zártszekrényben történik.

4.17 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.18 A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a igazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A mini bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást a mini bölcsőde Házirendje tartalmazza

- a helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt a igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a igazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.19 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény *Adat és iratkezelési Szabályzatában* található az 1 számú mellékletben.

4.20 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége a igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt - a igazgató - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató alkalmazott 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,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a igazgató felel, valamint a hitelesítésről a igazgatónak kell gondoskodnia.

4.20.1 Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a igazgató által felhatalmazott személyek az igazgatóhelyettes férhet hozzá.

4.20.2 Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

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 ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői 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 jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától,

önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz

felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.20.3 Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.20.4 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

A KIR (óvoda), KENYSZI (mini bölcsőde) rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal illetve a Szociális Ágazati Portál rendszerén belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal illetve a Szociális Ágazati Portál adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.20.5 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a **külső megbízással rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR, KENYSZI programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a igazgató feladata. A jogosultságok beállítása, illetve

módosítása a igazgatói feladata.

4.21 Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.21.1 Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

az igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.21.2 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: Fenntartó

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató

c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Fenntartó, Óvodapedagógus

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata (a igazgató) feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.21.3 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat

eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.21.4 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.22 Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő Testületének 113./2018. (XII.17.) számon határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

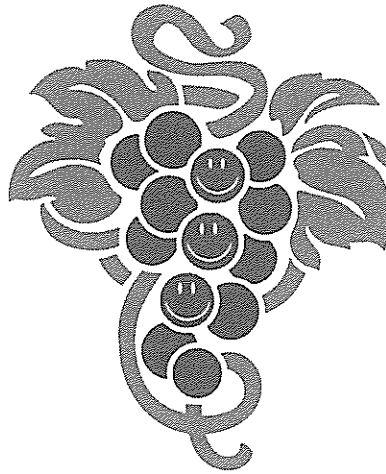
Kelt: Ostoros, 2024.december 10.

Ph.

SZMSZ-t készítette:

.....
Rétiné Godó Aliz
igazgató

Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

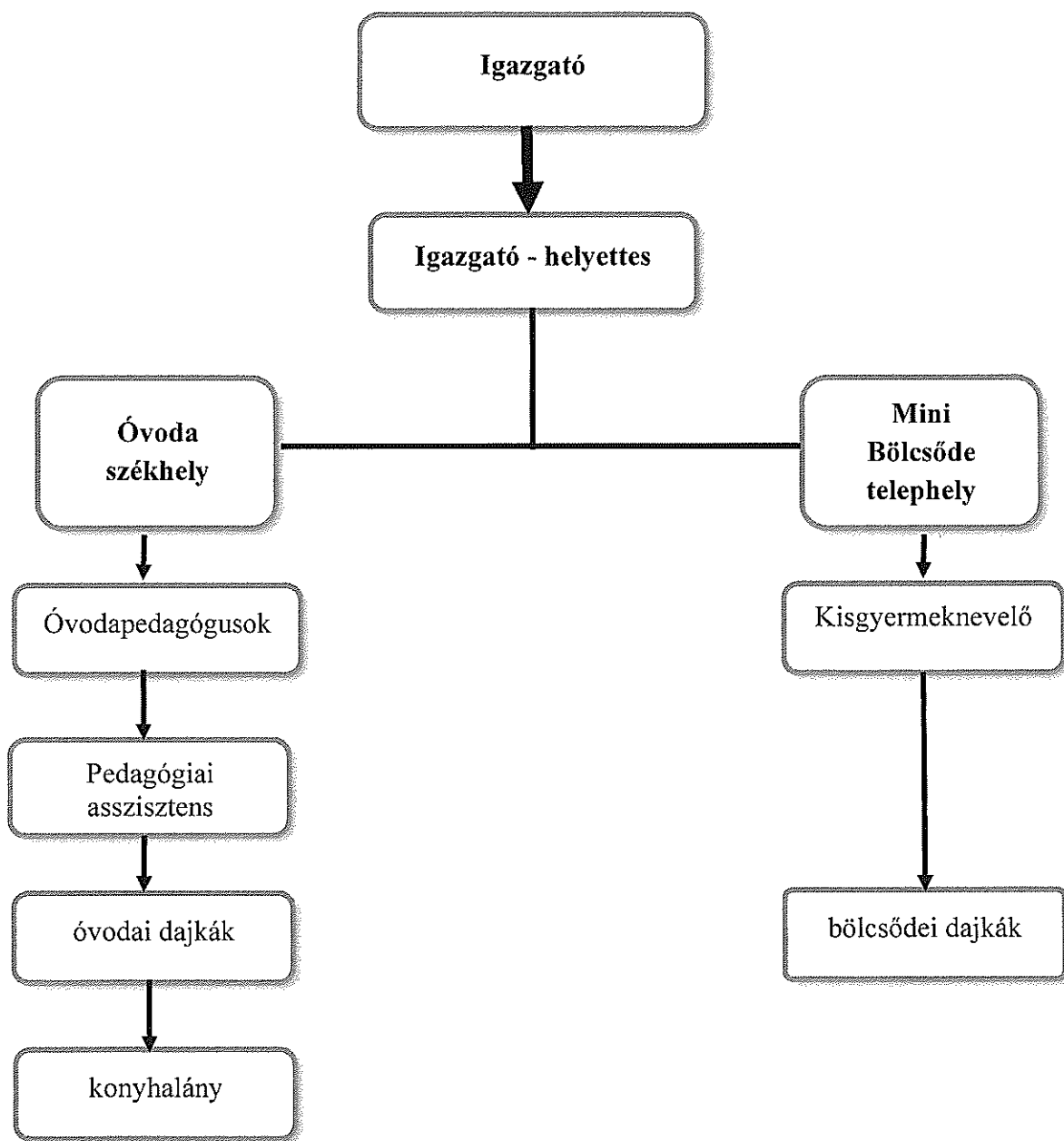


Függelék

2024

**Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
1-es számú függelék**

Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén



2.számú függelék: Munkaköri leírások

Igazgató munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostoros Községi Önkormányzat
Székhelye:	3326 Ostoros, Hősök tere 4.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgató - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület (fenntartó)
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét- kötetlen munkaidő vezető kötött munkaideje 10 óra / hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda és mini bölcsőde teljes területe
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 4 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester (fenntartó) által meghatározott feladatokat. - kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): óvónői feladatok gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.
Járandósága:	besorolás szerinti illetmény vezetői pótlék minőségi munka esetén céljuttalom

1. Pedagógiai-szakmai

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválást, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.

- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, együtt az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedést tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkori hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások

kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-os kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.

- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek kötött differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve szülői szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és elrendeli az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat betartásával.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést, és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával, és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt márc.31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények: A pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások: A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Hatásköre: Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezetőhelyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).

Felelőssége: Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, megfelelő módon képviseli az intézményt, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelző-rendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért. Biztosítja a gyerekek egészségügyi vizsgálatát.

Az esetleges fegyelmi eljárást szakszerűen készíti elő, és vezeti le.

Kapcsolatok:

- Közvetlen felettese: A polgármester
- Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
- Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóhelyettestel. A munka-és felelősség-megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottal.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül: a szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.

Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival. A községben lévő nevelési-oktatási intézménnyel, társintézményekkel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Az igazgatóhelyettes.

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

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01.

P. H.

.....
Polgármester
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025.január 01.

.....
Igazgató

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgatóhelyettes - <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Kijelöléssel
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc kötött munkaideje: 24 + 4 óra / hét (A fennmaradó 4 órában [32-28] végzi Az igazgató- helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye:	Az óvoda, épületének, udvarának teljes területe.

A munkakör célja:	<p>Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és Az igazgató munkáját.</p> <p>Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Az igazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.</p>
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvodapedagógusi diploma
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<p>Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.</p> <p>a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.</p> <p>b) teljes munkaidő (heti 24 óra) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.</p>

1. Pedagógiai-szakmai:

- Az igazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi a befizetéseket.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti Az igazgató irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja Az igazgatót és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával, és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet(kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt márc.31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények: A pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások: A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.

A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

- Közvetlen felettese: Az igazgató
- Közvetlen beosztottjai: Az igazgatót kivéve az intézmény valamennyi dolgozója.
- Kapcsolattartási kötelezettsége:

. Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn Az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

Az óvodai szülői közösséggel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.

Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: az igazgató

Helyettesíti: Az igazgatót, óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket

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

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01.

P. H.

.....

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi

és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Ostoros, 2025. január 01.

.....
Igazgatóhelyettes

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebédidő napi 20 perc Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, nevelői szoba, az óvoda udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ul style="list-style-type: none"> - pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, - tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, - általános elvárások.

1. Pedagógiai-szakmai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben. Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ - ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie az igazgatónak és a tanfelügyelőknek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási,

magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv - játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélután szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) pedagógiai véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a igazgató, távollétében a igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a igazgató engedélyével lehet.

- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- Gyermek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, Az igazgató mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
- A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

Hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: az igazgató és igazgatóhelyettes

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az igazgatóval, Az igazgató- helyetessel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén helyettesíti: Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus.

A helyettesítést az igazgató, az igazgató- helyettes osztja be.

Helyettesítheti: Óvodapedagógusokat

Egyéb feladatok, megbízások: Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás, eseti megbízásait az igazgató és helyettese adják.

Beszámolási kötelezettség: Év végén-meghatározott szempontok szerint-az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01.

P. H.

.....
Igazgató
 munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....

ÓvodapedagógusKisgyermeknevelő munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő-gondozó
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	3050200
Munkaideje:	40 óra / hét ; kötelező óraszám 35 óra/hét
Munkavégzés helye:	Mini bölcsőde
A munkakör célja:	3 éves (bölcsődés) kor alatti gyermekek napközbeni ellátásának, gondozásának megszervezése, megvalósítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ)

Munkavégzést meghatározó törvények:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai, valamint a
- törvény végrehajtási rendeletei
- Munka törvénykönyve

A kisgyermeknevelő felettese az igazgató. Munkáját az Ő irányításával végzi, figyelembe veszi a bölcsődei alapidokumentumok, a bölcsődei szakemberek útmutatását.

Feladatai:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.
- Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét és munkarend szerint dolgozik.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a módszertani levél útmutatása alapján megvalósítja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Olyan bensőséges kapcsolatot alakít ki és tart a szülővel és a gyermekkel, ami a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Segíti a szülőt a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabadlevegőn való tartózkodását, alvás idejében figyel rájuk.
- Megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának menetét, lehetőséget teremt a nyugodt játéktevékenység feltételeihez.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Az ételmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Megfigyelései alapján elkészíti az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, szükség szerint az üzenő füzetet és a gyermek egészségügyi törzslapot.
- Különös gondot fordít a napi jelenlét kimutatására, átláthatóságára.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő és biztonságos legyen a tárgyi környezet. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti. Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Felismeri az egészségestől eltérő elváltozásokat, állapotokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A bölcsődében megbetegedett gyermekek ellátásáról és a szülő értesítéséről gondoskodik.
- A sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében az érintett szakemberekkel folyamatosan konzultál.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az intézmény teljes nyitva tartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik.
- Javaslaival, észrevételével segíti az egész bölcsőde munkáját.
- Szülői értekezletet, illetve szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.

Joga, kötelessége:

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtása.
- A törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartása.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai nevelőkkel.
- A szükséges szakmai információk korrekt továbbadása, belső információk megtartása.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, továbbképzésen vesz részt.
- Vagyonmegőrzés, felelősség a bölcsődében lévő vagyontárgyakért, anyagokért, az épület megóvása. A munkakörhöz feltétlenül szükséges különleges eszközöket, pl. számítógép, rendeltetésszerűen, felelősségteljesen használja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Tűzrendészeti és munkavédelmi joga, kötelessége az éves tűzrendészeti és munkavédelmi előadáson való részvétel, az ott hallottak elsajátítása, betartása.
- A közegészségügyi és járványügyi joga, kötelezettsége a törvényben előírt időközönként, vagy soron kívül a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon és a szükséges szűrővizsgálatokon megjelenni, egészségügyi könyvét megőrizni.
- Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.

- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.
- Az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos – munkaidőn kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Az intézmény kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait
- Javaslatot ad a nevelőmunka tervezéséhez, munkaszervezési kérdésekhez, az intézmény felszerelésének bővítéséhez, a szükséges javításokhoz

Általános kötelezettségek:

- Magatartási szabályok, titoktartási kötelezettség betartása.
- Szabadságát munkatársaival egyeztetve tervet készít annak felhasználásáról.
- A személyét érintő változásokról tájékoztatást ad az igazgatónak (másodállás, továbbtanulás, egyéb)

Beszámolási kötelezettség: Év végén-meghatározott szempontok szerint-az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01..

P. H.

.....

Igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....

Kisgyermeknevelő-gondozó

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozott időre (2024.08.31.)
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	40 óra (35 + 5) / hét + ebédidő napi 20 perc
Munkavégzés helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. . Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

1. Gyerekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.

- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak Az igazgató, távollétében Az igazgató- helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, délutáni időben önállóan is elláthatja feladatait.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor

ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, Az igazgató mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Gyermek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: az igazgató

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az igazgatóval, az igazgatóhelyetttessel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve az igazgató felé.

Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén helyettesíti: Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.

Helyettesítheti:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Esetenként (szabadság/betegség) helyettesíti a kisgyermeknevelőt a mini bölcsődében.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025. január 01.

P. H.

.....

Igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....
Pedagógiai asszisztens

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostrosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostrosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc
Munkavégzés helye:	Az intézmény egész területe
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál 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.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.) Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak az igazgató adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt az igazgató felé, a gyermekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, távollétében az igazgatóhelyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ/NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, iroda, fejlesztőszoba, felnőtt WC, raktár, kazánház, tároló) a többi dajkával közösen, Az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének hazaadásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása - hó eltakarítása - megvásárolt áru szállítása - kézbesítés - hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még Az igazgató megbízza.
- Az udvari játszóhelyek előkészítése, (pl. homokásás) virágoskert, virágládák gondozása, falevelek összetakarítása.
- Az óvoda előtti virágoskert gondozása, falevelek összetakarítása, járda tisztántartása.

3. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.

Hatásköre: A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.

Felelőssége: Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: az igazgató

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége: az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel és a nevelőtestület tagjaival.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve Az igazgató felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat.

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén helyettesíti: A vezető által kijelölt másik dajka.

Helyettesítheti: A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, alkalmanként helyettesíti a bölcsődei dajkát.

Záró rendelkezés:

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

Ostoros, 2025. január 01.

P. H.

.....
Igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....
Dajka

Mini bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Bölcsődei dajka
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	3040602
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha, foglalkoztató, iroda.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Bölcsődei dajka végzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	3 éves(bölcsődés) kor alatti gyermekek kiszolgáló feladatait látja el, gondoskodik a tisztaságról.

Kapcsolatok: Az igazgató, valamint a kisgyermeknevelő utasításai alapján végzi munkáját.

Távolléte/betegsége helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Heti munkaideje 40 óra, melyet az elkészített munkarend szerint tölt le.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen!

A munkakör célja

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai

Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

Helyettesítésének rendje

A mini bölcsődében dolgozó dajkát távolléte esetén a másik bölcsődei dajka helyettesíti.

A kapcsolattartás terjedelme és módja

A munkakör kapcsolatot tart az igazgatóval, és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőkkel.

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásba foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az igazgató, az igazgató-helyettes és a kisgyermeknevelők iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megőrzését.
- A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban kell tartania.

II. Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Takarítási feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi. Az épületben és az udvaron lévő szemeteseket kiüríti, tiszta zacskót tesz. Hetente egy alkalommal szemetszállítási napokon a nagy hulladéktárolót az utcára kihelyezi korán reggel, hogy azt a hulladékszállítók el tudják szállítani!
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.
- Havonta a nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket is ki kell mosni.
- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása, járda söprése, stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánt.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi és adminisztrálja.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakszolgálatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat külön utasítás nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíni rendjének eredeti visszaállításában.

III. A bölcsődei dajka, nevelő- gondozó munkát segítő feladatai

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általa kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet biztosít a gyermek ébredésekor a szobában, a kisgyermeknevelő házi továbbképzése, esetmegbeszélés, vagy értekezlet esetén szobai felügyeletet biztosít,
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, miközben a gyermekek ágyneműit rakja össze illetve teszi helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,

- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükségesetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

IV. Egyéb feladatok

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközöket, vegyszereket, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,
- helyi sajátosságoknak megfelelően zárja a bölcsődét, áramtalanít.
- köteles ellenőrizni az intézmény zárás előtt, hogy a nyílászárókat bezárták,
- veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni Az igazgatót, illetve más intézkedésre jogosult személyt,
- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzés során, érkezéskor és távozáskor vezetni
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01..

P. H.

.....
Igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....
Bölcsődei dajka

Konyhalány munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhalány-közalkalmazott
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc A munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Óvodai konyha területe
A munkakör célja:	Konyhai feladatok ellátása, HACCP rendszer megfelelő alkalmazása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség,	nincs előírt végzettség

ismeret, egyéb kikötés):	
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodás korú gyerekek étkezésének előkészítése, ételek átvétele, szétosztása, mosogatás, stb.

Közvetlen felettese az igazgató. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Főbb tevékenysége:

Intézmény napirendjéhez igazodva készíti el a tízórait, uzsonnát, tálalja, adagolja az ebédet.

- Módosítást jelzi az igazgatónak.
- Gyermeklétszámnak megfelelően zárható ételtartóba teszi az ételt.
- Italt elkészíti. (tej, kakaó, tea, tejeskávé, stb)
- Csoportnak kiadagolja az ebédet, tízórait, uzsonnát
- Ügyel a beadott ételek, italok megfelelő hőmérsékletére.

Átv teszi a főzőkonyháról hozott készételt, a mennyiségi és minőségi megfelelőségéről meggyőződik.

Ételek mennyiségi, minőségi nem megfelelőségéről tájékoztatja az igazgatót , az igazgatóhelyettest.

Vezeti a műszaknaplót:

- ellenőrzi az ételek hőmérsékletét, és dokumentálja
- ételmintát vesz
- rögzíti a tálalás kezdetét, végét
- sütőben, mikróban hevített ételek maghőmérsékletét
- szükség szerint forralást végez
- ellenőrzi a hűtő (ételminta) hőmérsékletét és dokumentálja

Kóstolással ellenőriz.

Napi étrendet figyelembe véve előkészíti:

- Tálakat (megfelelő méretben)
- Merőkanalakat, evőeszközöket
- Kancsókat
- Töréseket időben jelzi, hogy gondoskodni lehessen a pótlásáról.
- Felszeli, kiadagolja a süteményeket
- Szükség szerint apróra szeli a húsokat.
- Kívánságra egészben adagolja a feltétet.

Amíg nem fejeződött be az étel csoportokba való szétosztása, nem enged be senkit a konyhára:

- figyelmeztetve a kollégákat, hogy tálalás ideje alatt csak az arra kijelölt 1 fő személy tartózkodhat a konyhán.

A tálakba kisedett ételt előkészíti az ételszállítókocsira (zsúrkocsira), ahonnan a dajkák elvihetik.

Feltétek, desszertek kiadása ugyanígy történik.

A csoportra jutó ételmennyiséget egyszerre adja át a csoport részére azért, hogy az ételelosztás folyamatos lehessen a gyermekeknél, lecsökkentve ezzel a várakozási időt. Azoknak a gyerekeknek az uzsonnáját előre elkészíti és szintén a tálaló kocsira teszi, akiket alkalom szerűen ebéd után hazavisznek.

Ételallergia miatt a speciálisan főzött és külön edényzetben küldött ételt megfelelő hőmérsékleten juttatja be a csoportba !

- Főzőkonyháról beérkezett étel átvételekor ellenőrzi elkülönítve megérkezett-e a speciálisan elkészített étel.
- Tálalásig elkülönítve tárolja az ételt, majd megfelelő hőmérsékleten juttatja a csoportba.
- Gondoskodik a tálaló edényzet visszajuttatásáról a főzőkonyhára

Gondoskodik az ételminta szakszerű eltételéről:

- Ételmintát a tálalás vagy az étkeztetés végén kell venni a tárolóedénybe.
- Címkézi az ételmintás zacskót. Az ételminta jelölése tartalmazza az étel megnevezését, a mintavevő személy nevét és a mintavétel dátumát, óra, perc pontossággal
- Beteszi az ételmintát az ételmintás hűtőbe.
- 72 órán keresztül tárolja az ételmintát (Pénteki mintát kedden önti ki), majd kiüríti.

Felelős a mosogatás meghatározott munkafolyamatának betartásáért.

- Csoportból beérkező használt edényeket az erre kijelölt helyen gyűjti (munkapult, tálalókocsi).
- Kétfázisú mosogatóba vizet enged, előírásnak megfelelő mosogatószerrel mosogat, öblít.
- a poharakat és edényeket a mosogató gépbe rakja és azzal tisztítja
- Törölgetni tilos.

- Csöpögtető tálcára rakja az edényeket.
- Száraz edényeket csoportonként szétválogatva rakja a tálaló pultra

Elvégzi a konyhában munka közben folyamatosan, és az egyes munkafolyamatok befejeztével szükségessé vált tisztogatást, ügyelve, hogy közben az ételek szennyeződéstől védve legyenek.

A napi munka befejezése után a konyha minden helységében takarítást kell végezni:

- Munka közben használt eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket, gépeket zsíroldószeres vízzel, majd fertőtlenítőszerrel kell lemosni és öblíteni.
- A padozat zsíroldószeres majd fertőtlenítőszeres mosását a szennyeződések függvényében, de legalább naponta egyszer a munka befejeztével kell elvégezni.
- A raktárhelységek takarítása naponta felmosással történik.
- A takarítási munkák elvégzését naponta a műszaknaplóban kell rögzíteni, és aláírásával igazolni annak, aki a takarítási feladatokat ténylegesen elvégezte.

Hetente egyszer a konyha és az átvevő helyiségeiben nagytakarítást kell végezni, melynek megtörténtét szintén a műszaknaplóban kell dokumentálni.

Ennek során el kell végezni :

- A mennyezet por és pókhálótlanítását.
- A mosható oldalfalak zsíroldószeres majd fertőtlenítőszeres mosását
- Az ablakpárkányok, ajtók tisztítását és fertőtlenítését
- A berendezési tárgyak tisztítását és fertőtlenítését
- A havi nagytakarítás alkalmával végzendő el a polcok és a hűtők tisztítása. Szükség szerint, de legalább havonta egyszer el kell végezni a hűtők zsíroldószeres és fertőtlenítő kimosását.
- Takarításhoz az élelmiszerkezeléshez használatostól eltérő színű vagy jelöléssel megkülönböztetett védőruhát kell használni.
- Takarítás után csak ruhaváltást, fertőtlenítő kézmosást követően szabad ismételt élelmiszerrel foglalkozni.

Betartja és betartatja a HACCP rendszeréhez kapcsolódó utasításokat !

Egyéb rendelkezések

- Eleget tesz a személyi higiénés előírásoknak, amely magában foglalja a test, a kéz tisztaságát, a munka ill. védőruha meglétét és tisztán tartását, valamint a dolgozó helyes magatartását.
- Eleget tesz a munkabiztonsági, tűzvédelmi előírásoknak. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azt azonnal jelzi az igazgatónak.

- A konyhai eszközöket és tárgyakat felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja. A meghibásodást jelzi az igazgatónak.
- Betartja az érvényben lévő belső szabályozókat.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhába elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség. Az igazgató mérlegelése alapján.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: az igazgató és igazgatóhelyettes

Együtműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a dajkákkal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az igazgatóval, Az igazgató- helytessel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén helyettesíti: az igazgató által kijelölt dajka.

A helyettesítést az igazgató, az igazgató- helyettes osztja be.

Helyettesítheti: a dajkákat

Beszámolási kötelezettség: Év végén-meghatározott szempontok szerint-az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01..

P. H.

.....

Igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....

Konyhalány

5.4.) Tájékoztató a KáptaLAN szolgáltatás bővítésének lehetőségéről – írásos előterjesztés

Böjt László polgármester elmondta, hogy az előterjesztés írásban kiküldésre került. A pénzügyi bizottság tárgyalta a napirendet. Ismertette, hogy a KáptaLAN szolgáltatás évek óta működik a településen, a temetőnyilvántartást készítette el a cég, amely most bővítésre kerül a belterületi ingatlanok felmérésével. Egy kedvező ajánlatot kapott az önkormányzat a szolgáltatótól, ha még 2024-ben kifizeti a költségek 50 %-át. A rendszer megkönnyíti az adóügyi ügyintézők

munkáját, mert alkalmas az építményadó bevételek ellenőrzésére – az ingatlanok mérete vonatkozásában. Kérte kérdések, észrevételek megtételét.

Dr. Darvai László képviselő, alpolgármester kérdése volt, hogy mennyibe kerül a szolgáltatás.

Böjt László polgármester elmondta, hogy a szoftver használata a bővítmény listaára 2024. december 31-ig: 1 185 000 Ft + ÁFA. A 2024 év végi akcióban 5% árengedménnyel és két részletben szerezhető be a VHK-A5 szoftver: 1. részlet: 2024. december 20-ig: 350 000 Ft + ÁFA. 2016-ban megvettük a Temető KáptaLAN-t 150 000 Ft + ÁFA áron. Bővítéskor a meglévő KáptaLAN licenc díjával csökken az új csomag ára, ezt a 2. részletből tudjuk levonni. 2. részlet: 2025. április 30-ig: 776 000 Ft + ÁFA - 150 000 Ft + ÁFA = 626 000 Ft + ÁFA. A szoftver követési díja esetében, ha az idén kifizetésre kerül, akkor a 2024. évi áron számolják. Példaként említette, hogy Gödöllőn mindent ebben a szoftverben tartanak nyilván. Egerben a pincerendszert is feltérképezték. Használja továbbá Felsőtárkány, Maklár, Demjén is.

dr. András Dénes jegyző hozzátette, hogy a szoftver nagyon sokat segít a nyilvántartásban, már csak ember kell, aki megfelelően tudja kezelni helyben.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el.

Szavazás

A képviselők egyhangúlag (6:0:0) elfogadták az alábbi határozatot:

**110/2024. (XII.19.) számú
Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: A KáptaLAN szolgáltatás bővítésének támogatása

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a tárgy szerinti előterjesztést és úgy döntött, hogy támogatja a Önkormányzat által jelenleg is használt Temető KáptaLAN szoftvernek a Városháza KáptaLAN Alap csomag 5 felhasználós verzióra történő bővítését.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Polgármester, Jegyző

5.5.) Tájékoztató az Eger Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft üveghulladék gyűjtésével összefüggő változásokról

Böjt László polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a hulladékszállítási szolgáltató értesítette az önkormányzatot, hogy 2025. január 1-jétől nem szállítják el az üveghulladékot, mivel a MOHU nem finanszírozza azt tovább a RePont visszaváltási rendszer sikeres használata miatt. A nem visszaváltható üveg hulladékot le lehet adni az Eger, Homok u. 26. szám alatti hulladékgyűjtő udvarban. A szolgáltató vállalja szelektív üveg gyűjtőszigetek kialakítását, amennyiben a település igényli azt. 1100 literes konténert biztosítanak, telepítenek arra a helyre, amit az önkormányzat kijelöl. Véleménye szerint igényeljük ezt a lehetőséget, ezzel is segítve az üveg hulladék megfelelő módon történő gyűjtését. Elmondta, hogy a hivatal melletti közterületen, a lépcső mellé lehetne elhelyezni a konténert, így a kollégák tudják takarítani a környezetét, ha szükséges. Kérte kérdések, észrevételek megtételét.

Dr. Darvai László képviselő, alpolgármester szerint is kérje az önkormányzat a gyűjtősziget kialakítását. Ez egy gesztus a lakosság irányába, hogy ne kelljen elszállítani Egerbe a hulladékot.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el.

Szavazás

A képviselők egyhangúlag (6:0:0) elfogadták az alábbi határozatot:

**111/2024. (XII.19.) számú
Képviselő-testületi határozat**

Tárgy: Üveg hulladék gyűjtési pont kialakítása

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta a Egri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. NALT-K-847/2024. iktatószámú levelében foglaltakat és az alapján támogatja, hogy Ostoros településen egy szelektív üveg gyűjtősziget kerüljön kialakításra.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

5.6.) Javaslat A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021.(IX.30.) önkormányzati rendelet módosítására – írásos előterjesztés

Böjt László polgármester elmondta, hogy az írásos előterjesztést mindenki megkapta. Kérte dr. Andrásró Dénes jegyzőt a szóbeli kiegészítésre.

dr. Andrásró Dénes jegyző előadta, az Alapszolgáltatási Központ vezetője megkereste, hogy módosítani szükséges a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló rendeletet, hogy a 65 év alatti, de már nyugdíjasnak minősül személyek is igénybe vehessék a szolgáltatást, ha jogosultak rá, a feltételeknek megfelelnek, illetve egészüljön ki a mentálisan prevencióra szoruló kifejezéssel a rendelet érintett szakasza. Ebben az esetben elszámolható az idősök nappali ellátása keretében a szolgáltatás.

Böjt László polgármester megköszönte a kiegészítést. Kérte kérdések, észrevételek megtételét.

Mivel kérdés, észrevétel nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el.

Szavazás

A képviselők egyhangúlag (6:0:0) elfogadták az alábbi rendeletet:

*Ostoros Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint
térítési
díjakról szóló 9/2021. (IX. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról*

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (2) bekezdésében, a 92. § (1)-(2) bekezdéseiben, a 132. § (4) bekezdés d) pontjában, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló

1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) és (3) bekezdésében, 147. § (1)-(2) bekezdésében, a 151. § (2f) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában biztosított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Szociálisan rászorult személy:)

„a) aki 55. életévét betöltötte és nyugdíjszerű ellátásban részesül,”

2. §

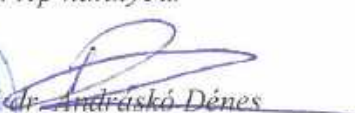
A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes illetve mentális prevencióra szoruló személyek, napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.”

3. §

Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba.

Böjt László
polgármester



Dr. András Dénes
jegyző

A rendelet elfogadásra került: 2024. 12. 19.
A rendelet kihirdetésre került: 2024. 12. 20.

Dr. András Dénes
jegyző



Mivel több napirend és közérdekű bejelentés nem volt, Böjt László polgármester megköszönte a jelenlévők részvételét és nyílt ülést bezárta, zárt ülést rendelt el.

K.m.f.

Böjt László
polgármester



Dr. András Dénes
jegyző

Jelenléti ív

Készült: 2024. december 19-én Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soros üléséről

N É V

ALÁÍRÁS

Dr. Darvai László

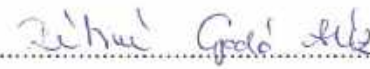


Hegyi István

Kakuk Tibor



Rétiné Godó Alíz



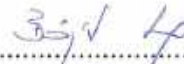
Visnyovszky Barbara



Zsebéné dr. Dobó Marianna



Böjt László Polgármester



Dr. Andrásró Dénes Jegyző

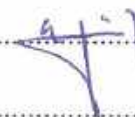


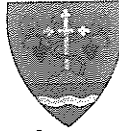
Meghívottak:

DACSNE ZOLT Tünde



Nagy Anna





OSTOROS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Polgármesterétől

3326 Ostoros, Hősök tere 4.

36/356-010 – polgarmester@ostorosionkormanyzat.t-online.hu

MEGHÍVÓ

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 45. §-a alapján biztosított jogkörömben eljárva Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soros ülését összehívom.

2024. december 19-én (csütörtök) du. 16.30 órára.

Helye: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (3326 Ostoros, Hősök tere 4.)

Tárgyalandó Napirend:

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Böjt László polgármester
Előterjesztés módja: írásban
2. Javaslat az Önkormányzati Képviselő- testületének 2025. évi munkatervére
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
3. Javaslat a 2025. évi Belső Ellenőrzési Terv jóváhagyására
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
4. Tájékoztató a település 2024. évi környezeti állapotáról
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
5. Egyebek
- 5.1.) Javaslat a polgármester, illetményének és költségtérítésének megállapítására
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
- 5.2.) Javaslat az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítására
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban

5.3.) Javaslat az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Jegyző

Előterjesztés módja: írásban

5.4.) Tájékoztató a KáptaLAN szolgáltatás bővítésének lehetőségéről

Előadó: Polgármester, Jegyző

Előterjesztés módja: írásban

5.5.) Tájékoztató az Eger Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft üveghulladék gyűjtésével összefüggő változásokról

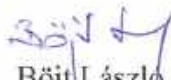
Előadó: Polgármester

Előterjesztés módja: szóban

Az ülésre meghívom, részvételére számítok!

Ostoros, 2024. december 9.

Tisztelettel:


Böjt László
polgármester





Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. december 19-ei ülésére

Előterjesztés tárgya: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a Képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről

Előterjesztést készítette: Böjt László polgármester

Tárgyalja:

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Humán Erőforrás Bizottság
Képviselő-testület

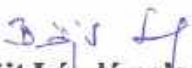
Az ülés módja:

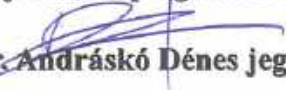
nyílt
zárt

A szavazás módja:

egyszerű többség
minősített többség
titkos szavazás

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


Dr. András Dénes jegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a két ülés között tett intézkedésekről szóló beszámolómat az alábbiak szerint terjesztem elő.

I. Lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

A 84/2024. (X.7.) számú képviselő-testületi határozat a közös önkormányzati hivatal további működtetéséről (2024-2029) rendelkezik. A határozat végrehajtásra került, a képviselő-testület döntéséről Novaj Községi Önkormányzat képviselő-testületét tájékoztattuk.

II. Két ülés között tett intézkedések

2024. november 28-án a Bükki Nemzeti Park Igazgatóságán képviseltem településünket. A konferencia témája a Bükki Geopark megalakulásával, tevékenységével kapcsolatos információk átadása volt.

2024. december 2-án az Ostorosi Közös Önkormányzat épületében Magos Gábor úrral, a MindigIs Kft ügyvezetőjével egyeztető megbeszélést folytattam a Káptalan Térinformatikai Rendszer településünket érintő bővítéséről.

2024. december 5-én Szarvák Zsolt úrral, a CÉL Eger Kft ügyvezetőjével egyeztető megbeszélést folytattam az Orvosi Rendelő építése kapcsán. Az építkezés jelen állapotában meghaladta a 15%-os készültségi fokot.

2024. december 7-én a Heves Vármegyei Vöröskereszt szervezésében megtartott évzáró bálon képviseltem településünket az Eger Hotelben.

2024. december 9-én Bernáth Mihály úrral, településünk főépítészével egyeztető megbeszélést folytattam a 2025. január 1-jétől hatályba lépő jogszabályi változások vonatkozásában.

2024. december 11-én a Közös Önkormányzati Hivatal épületében fogadtuk a Bükki Nemzeti Park munkatársait. Megbeszélésünk témája a településünk közigazgatási határain belül lévő természetvédelmi területek óvása, értékmegőrzése volt, illetve a vonatkozó önkormányzati rendeletünk előkészítéséről is tárgyaltunk.

Ugyanezen a napon Egerben a Polgárok Házában évzáró rendezvényen képviseltem településünket.

2024. december 12-én a Rédei Miklós Közösségi Színtérben földtulajdonosi közgyűlésen veszek részt.

Kérem a beszámoló elfogadását.

Ostoros, 2024. december 12.

Tisztelettel:

Böjt László
polgármester



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. december 19-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Javaslat Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. évi munkatervére

Előterjesztést készítette: Böjt László polgármester, dr. Andraskó Dénes jegyző

Tárgyalja:

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Humán Erőforrás Bizottság
Képviselő-testület

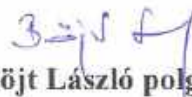
Az ülés módja:

nyílt
zárt

A szavazás módja:

egyszerű többség
minősített többség
titkos szavazás

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


dr. Andraskó Dénes jegyző



Tisztelt Képviselő- testület!

A munkaterv célja, hogy meghatározza a Képviselő-testület és szervei fontosabb feladatainak éves szintű végrehajtását. A munkaterv biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzat intézményei folyamatos munkavégzését, a beszámolási és tájékoztatási tevékenységet, valamint a lakosság tájékoztatását az önkormányzat által fontosnak ítélt kérdésekről és döntésekről.

Az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2021. (XI. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 11. §-a szerint:

(1) A Képviselő-testület rendes üléseit éves munkaterv szerint tartja. A munkatervet a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

(2) A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

- a) a képviselő-testület tagjaitól,*
- b) a képviselő-testület bizottságaitól,*
- c) az intézmények vezetőitől,*
- d) a jegyzőtől.*

(3) A munkaterv összeállításához a településen működő társadalmi és civil szervezetek is javaslatot tehetnek.

(4) A javaslatokat – a lehetőségekhez képest – figyelembe kell venni a bizottságok munkaterveinek összeállításánál is.

(5) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) az ülések tervezett időpontját,*
- b) a képviselő-testület ülésének napirendjét, az előterjesztők megnevezését,*
- c) a közmeghallgatás időpontját,*
- d) ünnepi ülés tartását,*
- e) a napirendhez meghívottak megnevezését,*
- f) szükség szerint egyéb szervezési feladatokat.*

(6) A munkatervet meg kell küldeni a képviselőknek és a napirendben érintett előterjesztőknek.

12. § A munkatervtől indokolt esetben a polgármester eltérhet, az esetleges módosításokról a Képviselő-testületet köteles tájékoztatni.

13. § A Képviselő-testület évente legalább 10 munkaterv szerint ütemezett ülést tart.

A Képviselő-testület 2025. évi munkatervét a határozati javaslat melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a döntést meghozni szíveskedjenek.

Ostoros, 2024. december 9.

Tisztelettel:



...../2024. (XII.19.) számú

Képviselő-testületi Határozat

Tárgy: Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a 2025. évre szóló munkatervet a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. évi Munkaterve

2025. február 10. (hétfő) 15:00 – 1. ülés (részben együttes ülés)

15:00 Közmeghallgatás

Napirend: Az önkormányzat 2024. évi költségvetése

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről.
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Tájékoztató Ostoros Község Polgármesterének, valamint a Képviselő-testület tagjainak 2025. évi vagyonyilatkozatai nyilvántartásba vételéről
Előadó: PT Bizottság elnöke
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Javaslat Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024-2029. évekre vonatkozó Gazdasági Programjának jóváhagyására
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) .../2025. (II....) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021. (IX.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 5.) Javaslat a polgármester 2024. évi szabadsága letöltésének és 2025. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyásáról
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 6.) Javaslat a cafetéria 2025. évi keretösszegének meghatározására a főállású polgármester részére
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint

- 7.) .../2025. (II....) önkormányzati rendelet az Önkormányzat és költségvetési szervei 2025. évi költségvetéséről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 8.) Javaslat a 2025. évi költségvetés végrehajtását segítő intézkedésekre
Előadó: jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 9.) Beszámoló az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi tevékenységéről
(*Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületével együttes ülésen*)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 10.) Javaslat a köztisztviselők 2025. évi szociális-, jóléti-, kulturális-, egészségügyi- és kegyeleti juttatásairól (*Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületével együttes ülésen*)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 11.) Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetésének jóváhagyására (*Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületével együttes ülésen*)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 12.) Javaslat a 2025. évi finanszírozási megállapodás jóváhagyására (*Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületével együttes ülésen*)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 13.) Javaslat a 2025. évi rendezvénytervre
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: Meghívottak: SZMSZ szerint továbbá civil szervezetek vezetői,
Molnár Lajos, Vasas Ágostonné, Zakar Tamás
- 14.) Egyebek

2024. március 31. (hétfő) 16:00 – 2. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Beszámoló a Rédei Miklós Községi Házban folyó 2024. évi közművelődési tevékenységről, a 2025. évi Szolgáltatási terv elfogadása
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Javaslat Ostoros Községi Önkormányzat 2025. évi Közbeszerzési tervének elfogadására
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Egyebek

2025. április 28. (hétfő) 16:00 – 3. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Beszámoló Ostoros község 2024. évi közbiztonsági helyzetéről
Előadó: Gömöri Zsombor körzeti megbízott
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint továbbá
Bizottságok külsős tagjai, Intézményvezetők,
Rendőrkapitányság – Eger – kapitányságvezető, OPE vezetője
- 3.) Beszámoló az Ostorosi Polgárőr Egyesület 2024. évi működéséről
Előadó: Barta Zoltán, az egyesület vezetője
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Tájékoztató a 2024. évi Közbeszerzési Terv végrehajtásáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 5.) Egyebek

2025. május 26. (Hétfő) 16:00 – 4. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) .../2025. (.....) önkormányzati rendelet az Önkormányzat és költségvetési szervei 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.20.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) .../2025. (.....) önkormányzati rendelet az Önkormányzat és költségvetési szervei 2024. évi költségvetésének végrehajtásáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Javaslat a 2024. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés elfogadására
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 5.) Beszámoló a gyermek- és szociális étkeztetés 2024. évi ellátásáról
Előadó: Böjt László polgármester, Máté Endre egyéni vállalkozó
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 6.) Beszámoló a településen folyó 2024. évi szociális tevékenységről
Előadó: Ostoros Alapszolgáltatási Központ vezetője
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 7.) Beszámoló az Önkormányzat 2024. évi gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti feladatainak ellátásáról
Előadó: Jegyző, Ostoros Alapszolgáltatási Központ vezetője
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 8.) Egyebek

2025. június 30. (hétfő) 16:00 – 5. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Beszámoló a helyi "civil szervezetek" 2024. évi működéséről
Előadó: Molnár Lajos civil tanácsnok
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: Meghívottak: SZMSZ szerint továbbá civil szervezetek képviselői
Molnár Lajos, Vasas Ágostonné, Zakar Tamás
- 3.) Kitüntetési javaslatok
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Egyebek

2025. július 28. (hétfő) 16:00 – 6. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Tájékoztató az Önkormányzat és költségvetési szervei 2025. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Tájékoztató a tartalék-keret felhasználásáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Egyebek

2025. szeptember 29. (hétfő) 16:00 – 7. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Beszámoló az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025. tanévi tevékenységéről
Előadó: Rétiné Godó Alíz intézményvezető
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Beszámoló a 2024. évi háziorvosi és házi gyermekorvosi alapellátási tevékenységről
Előadó: Dr. Darvai László háziorvos és házi gyermekorvos
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Beszámoló a 2024. évi fogászati alapellátási tevékenységről
Előadó: Dr. Soós László fogorvos
Előterjesztés módja: szóban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 5.) Tájékoztató a 2024. évi védőnői tevékenységről
Előadó: Bartók Zsuzsanna védőnő
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 6.) Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj Pályázathoz való csatlakozásra
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 7.) Egyebek

2025. október 27. (hétfő) 16:00 – 8. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Javaslat a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízzel kapcsolatos helyi közszolgáltatásokról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálatára
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint

- 3.) Beszámoló a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatás ellátásáról (összefüggésben a közszolgáltató által készített éves költségelszámolással)
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Beszámoló 2024-2025. évi a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatásról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 5.) Beszámoló a polgármester 2025. évi Egri Kistérség Többcélú Társulásban és Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulásban végzett tevékenységéről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 6.) Javaslat a helyi adópolitika felülvizsgálatára
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 7.) Egyebek

2025. november 24. (hétfő) 16:00 – 9. ülés

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 2.) Beszámoló az Önkormányzat 2025. évi adóztatási tevékenységéről
Előadó: Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 3.) Beszámoló az Önkormányzat 2025. évi építményadó bevételeinek felhasználásáról
Előadó: Polgármester
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint
- 4.) Tájékoztató a település 2025. évi környezeti állapotáról
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban
Meghívottak: SZMSZ szerint

5.) Javaslat a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatára

Előadó: Polgármester

Előterjesztés módja: írásban

Meghívottak: SZMSZ szerint

6.) Egyebek

2025. december 15. (hétfő) 16:00 – 10. ülés

1.) Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület két ülése között tett intézkedésekről

Előadó: Polgármester

Előterjesztés módja: írásban

Meghívottak: SZMSZ szerint

2.) Javaslat az Önkormányzati Képviselő- testületének 2026. évi munkatervére

Előadó: Polgármester

Előterjesztés módja: írásban

Meghívottak: SZMSZ szerint

3.) Javaslat a 2026. évi Belső Ellenőrzési Terv jóváhagyására

Előadó: Jegyző

Előterjesztés módja: írásban

Meghívottak: SZMSZ szerint

4.) Egyebek

II. Bizottsági ülések

A bizottságok munkaterveiket – a képviselő-testület munkatervét és az SZMSZ-t figyelembe véve – maguk készítik el.

Böjt László
Polgármester

dr. András Dénes
Jegyző



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. december 19-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Javaslat a 2025. évi Belső Ellenőrzési Terv jóváhagyására

Előterjesztést készítette: dr. Andraskó Dénes jegyző

Tárgyalja:

Képviselő-testület
Humánerőforrás Bizottság
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Ülés módja:

Nyilvános
Zárt

Szavazás módja:

Egyszerű többség
Minősített többség

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


dr. Andraskó Dénes jegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat 2014. évtől a saját maga és intézményeinek belső ellenőrzését a jogszabályok által megengedett módon, külső szolgáltató bevonásával, a források célszerű és optimális felhasználásával biztosítja a jogszabályokban - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. §-a - kötelezően előírt belső ellenőrzési feladat-ellátási kötelezettségét.

Az évenkénti tervezés alapelve, hogy az ellenőrzés elősegítse az Önkormányzat és fenntartásában működő költségvetési intézmények működése során a szabályszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi követelmények érvényesülését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy a mellékelt 2025. évi belső ellenőrzési tervet a belső ellenőrzést végző Eger Audit Kft. javaslatának megfelelően szíveskedjék véleményezni.

dr. Andrásró Dénes
jegyző

..../2024. (XII.19.) számú
Képviselő-testületi Határozat

Tárgy: Ostoros Községi Önkormányzat intézményeire vonatkozó 2025. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

- 1. Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. §-ában kapott felhatalmazás alapján az Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervét a belső ellenőr javaslata szerint jóváhagyja.*
- 2. A 2025. évi ellenőrzésekről készült összefoglaló jelentést – a 2025. évi gazdálkodásról szóló zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg – kell a képviselő-testület elé terjeszteni.*

Határidő: 2024. december 31., illetve 2025. május 31.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Ostoros Községi Önkormányzat

2025. évi éves belső ellenőrzési tervének megállapítása

Az Önkormányzat 2014. évtől a saját maga és intézményeinek belső ellenőrzését a jogszabályok által megengedett módon, külső szolgáltató bevonásával, a források célszerű és optimális felhasználásával biztosítja a jogszabályokban - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 119. § (5) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) 15. §. - kötelezően előírt belső ellenőrzési feladat-ellátási kötelezettségét.

Jelen előterjesztés a fenti jogszabályokban és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt éves ellenőrzési terv elfogadására tesz javaslatot.

A 2025. évi ellenőrzési feladatok az ellenőrzés stratégiai céljainak érvényesítésével, valamint a kockázatelemzés módszerével kerültek megállapításra.

A tervezés alapelve, hogy az ellenőrzés elősegítse az Önkormányzat és fenntartásában működő költségvetési intézmények működése során a szabályszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi követelmények érvényesülését.

2025. évi Éves belső ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a Bkr. 31 §-ának rendelkezései szerint és a pénzügyminisztérium által 2024. évben kiadott szakmai módszertani útmutató tartalmát figyelembe véve került összeállításra. A terv a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a rendelkezésre álló erőforrásokon alapul, valamint figyelembe veszi a jegyző ellenőrzési javaslatát, az Állami Számvevőszék és a Kormány közpénz-felhasználás átláthatóságára és a korrupció visszaszorítására irányuló törekvéseit.

A kockázatelemzés objektív módszerével kiválasztásra került az az ellenőrizendő terület, mely belső kontrollrendszere az átlagosnál magasabb kockázatot rejt, figyelembe vettük a korábbi években lefolytatott ellenőrzések tapasztalatait.

1. Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés

A kockázatelemzés módszertanát a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített modell szerint alkalmaztuk a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakításánál.

Az elemzések során a következő fő tevékenységekkel kapcsolatban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit:

- *Belső kontrollok kialakítása és működése*
- *Az önkormányzat intézmény-rendszerének komplexitása*
- *Költségvetési gazdálkodásban rejlő kockázat*
- *Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő*
- *Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége*
- *Munkatársak képzettsége és tapasztalata, humánerőforrás gazdálkodás*

A megjelölt kockázati tényezők analízise az 1.sz. függelékben összesített kockázati eredményt adta. Az elemzést, valamint a költségvetési szerv vezetőjének ajánlását figyelembe véve az éves ellenőrzési tervbe a 67 %-nál magasabb kockázatot jelentő tevékenységek folyamatának ellenőrzése került beépítésre.

A tervezett ellenőrzés a **Stratégiai terv 2.** (a szabályszerű gazdálkodás érvényre juttatása a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően) és **3.** (kontrolltevékenységek működésének folyamatos felülvizsgálata a gazdaságos, hatékony és eredményes működés támogatása érdekében) **célkitűzésének** megvalósítását szolgálja.

2. Tervezett ellenőrzés

A 2025. évre tervezett belső ellenőrzés **alapvető célja**, hogy:

- megállapításaival támogassa az önkormányzati működés és gazdálkodás szabályszerű végrehajtását
- feltárja, hogyan érvényesültek az önkormányzati szabályozásban előírt kontrolltevékenységek.

Az ellenőrzés tárgya

- **Ostoros Község Önkormányzata ingatlangazdálkodási tevékenységének ellenőrzése**

Az ellenőrzés célja: vizsgálni az ingatlanvagyonnal kapcsolatos intézkedések végrehajtásának és elszámolásának megfelelőségét, valamint a nemzeti vagyonba tartozó ingatlanok nyilvántartásának szabályszerűségét.

Az ellenőrzések várható hatásai

Az ellenőrzések tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége elősegíti az ellenőrzött szervezetek működésének fejlesztését, eredményességének növelését, a takarékos és ésszerű gazdálkodás megvalósítását.

Az ellenőrzés megállapításaival hozzájárul az önkormányzati kötelező feladat-ellátás színvonalának emeléséhez.

A 2025. évi terv részletes adatait (ellenőrizendő időszak, az ellenőrzések tervezett ütemezését, az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését, szükséges kapacitást a 2. számú függelék mutatja be.

Az ellenőrzések kapacitásigényét az önkormányzat a külső szolgáltatóval kötött szerződéssel biztosítja, a nem tervezett soron kívüli vizsgálatra és tanácsadásra írásos megrendeléssel van lehetőség.

A belső ellenőr 2025-ben elkészíti az önkormányzat 2024. év éves ellenőrzési jelentését, valamint a 2026. évi éves belső ellenőrzési tervet.

A belső ellenőr gondoskodik a számára jogszabályban előírt kötelező továbbképzéseken való részvételről.

Mellékletek: 1.sz. függelék/ Kockázatelemzés összesítése
2.sz. függelék/ 2025. évi ellenőrzési ütemterv
1.sz.melléklet/Létszám és erőforrás
2.sz.melléklet/ Ellenőrzések
3.sz.melléklet/ Tevékenységek

Eger, 2024. december 03.

Dr. Holló István
belső ellenőrzési vezető

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

Ostoros Község Önkormányzata
2025. évi ellenőrzési tervéhez

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (a vezetőség kérései). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Olyan 6 tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére.

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

S. sz	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	kockázat	alkalmazott súly	Kockázati érték	Kockázati rangsor %
		$a = \text{felső érték}$	$b.$	$c.$	$d = b * c$	$(d/a * c) * 100$
1.	Belső kontrollok kialakítása és működése	1 – 5	5	5	25	100
2.	Az önkormányzat intézményrendszerének komplexitása, változása	1 – 3	2	6	12	67
3.	Költségvetési gazdálkodásban rejlő kockázatok	1 – 3	3	4	12	100
4.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2	4	40
5.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	6	67
6.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	8	67
Önkormányzat összesen					67	78

Kockázati tényező: 1=alacsony kockázat; 2=közepes kockázat; 3 (5)=magas kockázat

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 24

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 86

A belső ellenőrzés által alkalmazott gyakoriság:

Magas prioritású rendszerek	70 % - 100 %	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	50-70 %	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	- 50 %	négyévente ellenőrizendő

**Ostoros Községi Önkormányzat és Intézményei
2025. évi ellenőrzési ütemterve**

s.sz.	Intézmény megnevezése	Ellenőrzés			Ellenőrizendő időszak	Azonosító kockázat tényező (1.sz.függő)
		tárgya	ütemezés, kapacitási igénye (ellenőri nap)	célja, módszere	típusa	
1.	Ostori Községi Önkormányzat Ingatlangazdálkodási tevékenységének ellenőrzése	Ostori Községi Önkormányzat Ingatlangazdálkodási tevékenységének ellenőrzése	III.n.év 10 nap	<u>Ellenőrzés célja:</u> vizsgálni az ingatlanvagyonnal kapcsolatos intézkedések végrehajtásának és elszámolásának megfelelőségét, valamint a nemzeti vagyonba tartozó ingatlanok nyilvántartásának szabályszerűségét. <u>Ellenőrzés módszere:</u> dokumentumok vizsgálata, elemzés, interjúk, nyilatkozatok.	rendszer-ellenőrzés	1; 3. 2023. 01.01. - 2024. 12. 31
Ellenőrzések kapacitási igénye		10 nap				



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. december 19-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Tájékoztató a település 2024. évi környezeti állapotáról

Előterjesztést készítette: Böjt László polgármester, dr. Andraskó Dénes jegyző

Tárgyalja:

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Humán Erőforrás Bizottság
Képviselő-testület

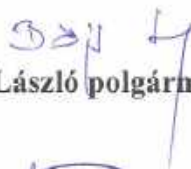
Az ülés módja:

nyílt
zárt

A szavazás módja:

egyszerű többség
minősített többség
titkos szavazás

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


dr. Andraskó Dénes jegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Kvt.) 46. § (1) bekezdés e) pontja kimondja, hogy „A települési önkormányzat a környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot.”

A települési környezet védelme érdekében végzett, illetve végzendő feladatok az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- a) a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtása és a hatáskörbe tartozó hatósági feladatok ellátása,
- b) önkormányzati rendeletek kibocsátása a környezetvédelmi feladatok megoldása érdekében,
- c) együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, szomszédos önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel,
- d) környezeti állapot évenkénti elemzése.

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a jogszabályi előírásoknak megfelelően figyelemmel kíséri és értékeli a község környezeti állapotát, segíti az itt élők és a vállalkozók környezetvédelmi, természetvédelmi tevékenységét, igény esetén kapcsolattartó szerepet vállal a különböző szervezetek és intézmények között.

A Kvt. értelmében Ostoros Önkormányzata törekszik arra, hogy feladatai teljesítésénél, létesítmények tervezésénél, megvalósításánál, folytatásánál, valamint a termékek előállításánál és használatánál, hogy a légszennyező anyagok kibocsátása a lehető legkisebb mértékű legyen. Ennek értelmében a közintézmények fejlesztésénél kiemelt szempont a környezeti terhelés minimalizálása.

A KÖRNYEZETI ELEMELK ÉLLAPOTA

LEVEGŐ

Ostoros községben a légszennyezés mértéke nem számottevő, határértéket meghaladó légszennyezés eddig még nem volt. A levegő minőségét alapvetően a fűtésből és a közlekedésből adódó füstgáz és porszennyezés határozza meg. Bár a településen főközlekedési út nem vezet keresztül, időszakosan (reggeli, délutáni és kora esti időszakban) az átmenő forgalom jelentős.

Az elmúlt időszakban megnőtt azoknak a családoknak a száma, akik igénybe vették újra, vagy kiépítették a tűzifával fűthető tüzelőberendezéseket. A jelentős légszennyezést okozó lignit használata a lakosság számára már nem megengedett. A lakóparki építkezéseknél már elterjedt a hőszivattyús fűtési rendszer.

A fűtőanyagok árának emelkedésével emelkedik ugyan a fával vagy fával is fűtő ingatlanok aránya, gondot jelent azonban, hogy a vegyes tüzelésű kazánokban égetésre kerülhetnek olyan hulladékok is, amelyek levegőszennyezést okoznak.

Az Eger-Ostoros-Novaj útvonalon közlekedő menetrendszerű autóbuszok napi rendszerességével kell számolni. A községben a személygépkocsi forgalom folyamatosan nő, a családok egy részénél már 2-3 gépkocsi is előfordul. A nyári időszakban Eger közelsége miatt tovább növekszik a közlekedő gépkocsik száma. A gépjárművek emissziója mellett a porártalom tűnik jelentősebbnek környezetterhelési szempontból. A lakosság természetes védetségét, a szórt kertes, fás települési forma garantálja. A légszennyezés természetes „megszűrése” végett, mesterséges beavatkozásra nincs szükség. A település elhelyezkedése fás, erdős környezete, hosszú távon biztosítja az itt élő emberek számára a megfelelő levegőminőséget.

A községnek vasútvonala nincs.

A száraz, meleg nyár és ősz miatt folyamatosan problémát okozott a pollenterhelés. Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokon, közterületeken az önkormányzat által megbízott vállalkozó rendszeresen, a közfoglalkoztatásban dolgozók időszakosan végeztek parlagfűirtást. Az allergén gyomok által fertőzött területek nagysága minden évben felmérésre kerül és az Önkormányzat folyamatosan felszólítja a tulajdonosokat, bírságolásra még nem volt szükség, jellemző az önkéntes jogkövetés.

A Képviselő-testület a 15/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendeletében a lakosság egészségének és a levegő tisztaságának védelme érdekében az avar és kerti hulladék égetését tavasz végétől ősziig megtiltotta. Az égetés októbertől májusig minden hónap első hétfőjén 6.00-20.00 óra között megengedett. A zöld hulladék elszállítása a szolgáltató által meghatározott időpontokban tavasztól ősziig biztosított.

VIZEK

a) Csapadékvíz-elvezetés

Ostoros községben egyik sarkalatos környezeti probléma a csapadékvíz elvezetésének megoldása. A település nagy részének elhelyezkedése ebből a szempontból kedvezőtlen, a lakóházak és középületek „hegyek” közé beékelődött völgykatlanban találhatók. A gyors záporok, zivatarok egyszerre nagy mennyiségű csapadékot juttatnak a talajra, amit a talaj képtelen elszikkasztani. A környező „hegyekről” lezúduló csapadékvíz eróziós romboló hatása mellett a lakosságnak is tetemes károkat okoz. A 2024. év szélsőséges időjárási viszonyai többször okoztak a településen vis maior helyzetet.

A száraz és erősen csapadékos időszakok váltakozása miatt 2024. évben több helyen kellett védekezési feladatokat végezni. A sok csapadék inkább egyes belterületi, illetve a burkolatlan külterületi utak állapotában tett a szokásosnál gyakrabban kárt, több alkalommal volt szükség útjavításra és a kimosások helyén anyagpótlásra.

Vis maior pályázatok beadására is sor került:

- az ostorosi 183. hrsz-ú, Honvéd utca 21-23. szám mögötti út- és partfalomlás helyreállításához bekerülési költség várhatóan 14.326.260.- Ft, ebből megítélt támogatás 13.269.000.- Ft, a megvalósításra várhatóan 2025. évben kerül sor,
- az ostorosi 154. hrsz-ú, Honvéd utca 3. szám mögötti partfalomlás helyreállításához bekerülési költség várhatóan 16.931.111.- Ft, ebből megítélt támogatás 15.238.000.- Ft, a megvalósításra várhatóan 2025. évben kerül sor,

- az ostorosi 212/3. hrsz-ú, Arany J. utca 17. szám mögötti partfalomlás helyreállításához bekerülési költség várhatóan 23.376.667.- Ft, ebből megítélt támogatás 21.039.000.- Ft, a megvalósításra várhatóan 2025. évben kerül sor,
- az ostorosi 212/3. hrsz-ú, Arany J. utca 31. szám mögötti partfalomlás helyreállításához bekerülési költség várhatóan 21.383.333.- Ft, ebből megítélt támogatás 19.245.000.- Ft, a megvalósításra várhatóan 2025. évben kerül sor,
- az ostorosi 212/3. hrsz-ú, Arany J. utca 33. szám mögötti partfalomlás helyreállításához bekerülési költség várhatóan 26.954.444.- Ft, ebből megítélt támogatás 24.259.000.- Ft, a megvalósításra várhatóan 2025. évben kerül sor,
- az ostorosi 809/9. hrsz-ú, Bölcsöde mögötti út- és árokkárosodások helyreállításához bekerülési költség várhatóan 23.300.000.- Ft, a pályázat elbírálása folyamatban van, a megvalósításra várhatóan 2025. évben kerül sor.

A Vis maior helyzetben csak a már bekövetkezett károk kezelésére van lehetőség, amennyiben az adott helyzet körülményei a törvényi feltételeknek megfelelnek. A vis maior állami támogatást minden esetben 10 %-os önkormányzati önerővel ki kell egészíteni, amely jelentős önkormányzati forrás-átcsoportosítást jelenthet, amely tervezhetetlenné, kiszámíthatatlanná teheti, vagy veszélyeztetheti az éves költségvetés végrehajtását. Megelőző intézkedések finanszírozásához állami támogatást nem lehet igénybe venni.

A csapadékvíz elvezetésére szolgáló nyílt árkos megoldás kapacitása, szakszerűtlen kialakítása, az átfolyók, átereszek szűk keresztmetszete nem képes a csapadékvíz-problémát tartósan megoldani. Az Önkormányzat TOP pályázat keretében az Élhető települések programok segítségével előre láthatólag 2025. év elején kezdi meg a legkritikusabb területek árokrendszerének rendbetételét.

A közfoglalkoztatott munkások bevonásával egész évben folyamatosan végeztük a burkolt nyílt árkok tisztítását, illetve azoknak a nyílt árkoknak a mederkotrását is, amelyek már nem tudják elvezetni a hirtelen érkező, nagy mennyiségű csapadékvizet.

Az egészséges ivóvíz ellátás mellett nagy előrelépés volt, hogy a szennyvízelvezetést szolgáló csatornahálózat megépült, melyre évekkal ezelőtt az ingatlanok nagyobb hányadának rácsatlakozása megtörtént. 2024-ban továbbra is az új lakások esetében fordult elő rákötés a meglévő szennyvízcsatorna-rendszerre, régebbi lakás esetében nem történt új rákötés.

b) Ivóvíz-ellátás:

A település ivóvíz ellátását regionális vezetékes vízrendszerről biztosítják, vízminősége megfelel az előírásoknak. Az ásott és fűrt kutak vizét állatok itatására, kertek locsolására használják.

A községben jelentős ipari tevékenység nincs. A mezőgazdasági jellegű tevékenységből eredően a felszín alatti vizek szennyezése lehet mezőgazdasági eredetű is. A műtrágyázásból, valamint növényvédő- és gyomirtó szerek maradványaiból a talajvízbe kerülő anyagok okozhatnak szennyezést.

Az altalaj szintjén lerakódott nitrít, nitrát okozhat a még használatban lévő ásott és fűrt kutak vizében károsodást, amely a talajvíz mozgása során belekerül. Mivel ivóvízként már nem használják, emberi egészséget nem veszélyeztet, de továbbra is környezeti terhelést jelent.

c) Természetes vízi környezet:

Ostoros közigazgatási területén két vízfolyás található. Az Ostoros-patak és a Csinsza-patak. 2011. évben pályázatot nyújtott be az önkormányzat az Ostoros-patak belterületi szakaszának mederrendezése vonatkozásában. A projekt keretében Ostoros vízvédelmi fejlesztése valósult meg, a beruházás lezárására még 2014. év elején sor került. A patak-meder ostorosi szakaszának karbantartása mind belterületen, mind külterületen évente megvalósul.

Az állami tulajdonú Ostoros-patak medrének tisztítása - egyéb állami kapacitás hiányában - az Önkormányzatra hárul. Az Ostoros-patak vízhozama a víztározó miatt kisebb, nagyobb esőzések során, vagy hóolvadáskor emelkedik meg kicsit a víz szintje a belterületi szakaszon, de a kiépített mederben a lefolyás zavartalan. A 2013-ban megvalósított patakmeder-rendezés lehetővé tette, hogy a korábban gondot okozó árvizek már nem veszélyeztetik a patak melletti ingatlanokat.

2021. április 1. napján a vízvédelmi hatóság ellenőrzést tartott az ostorosi tó környezetében, mely során megállapítást nyert, hogy a védművek rossz állapotban vannak, felújításra szorulnak. A hatóság határozattal kötelezte a tó kezelőjét a vízszint biztonságos csökkentésére, a tulajdonosokat pedig határidő tűzése nélkül a védművek felújítására. A vízszint csökkentésre került, a védművek felújítása 2024. évben sem kezdődött el.

FÖLD, TALAJVÉDELEM

A település egyes részei között eltérő a talajminőség, amely több okra vezethető vissza:

- víz és szél milyen mértékben okoz talajeróziót,
- csökken a biológiai aktivitás, megjelenik a föld „nemhasználatának” káros hatása,
- a szerves anyag csökkenése,
- a talajszennyezés.

Ostoroson azért a legnagyobb veszélyt a talajerózió jelenti, ami ellen a folyamatos növényborítottság és a belvíz elvezetés tervezett megoldása hatékony védekezést jelenthetne. Egyre nagyobb felületen lenne szükség talajtakarásra, mely a talajeróziót csökkenthetné. Pozitívként jelentkezett, hogy egyre több területet vonnak művelés alá a településen.

ZÖLDTERÜLETEK

A település zöldterületeihez tartoznak a járdák és úttestek közötti sávok, melynek gondozását a magántulajdonnal határos területeken a fű nyírását, előkertek gondozását, a téli hóeltakarítást az ingatlan-tulajdonosok végzik, a sövények, fasorok, köztemető és egyéb zöldterületek gondozását a zöldhulladék, falevelek eltávolítását az Önkormányzat végezteti vagy végzi el.

A község négy játszótérrel rendelkezik, ellenőrzésük a jogszabályi előírásoknak megfelelően, folyamatosan történik. Állapotuk jó, megfelelnek az EU-s szabványoknak, a felülvizsgálatot négyévente kell elvégeztetni. A negyedik játszótér az új lakóparkban fitness-park és játszótér együtt 2020-ban került átadásra.

Szükséges a fásítási akciók folytatása mind a közlekedési utak mentén, mind a Szent István parkban, illetve az elhanyagolt területek rehabilitációja érdekében. Továbbra is felkérjük a civil szervezeteket, lehetőséget biztosítunk a környezetvédelem helyi teendőibe történő bekapcsolódásukra.

Ősztől tavaszig folyamatosan végezzük a felújításra, javításra szoruló közterületi padokon, utcai hulladékgyűjtőkön, korlátokon a festési, pótlási és karbantartási munkákat.

A zöldterületek és közterületek védelme érdekében 2019. évben telepített 5 db, illetve a 2023-ban beszerzett 1 db kutyaürülék-tároló üritése folyamatosan történik.

HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

Ostoros a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás tagja. A településen 2017. október 1. napjától 2022. szeptember 30-ig az NHSZ Észak-KOM Nonprofit Kft., 2022. október 1. napjától a Szelektív Hulladékhasznosító és Környezetvédelmi Nonprofit Kft. végezte a kommunális szilárd és szelektív hulladékgyűjtést a hulladéktörvényben és az önkormányzati rendeletben foglalt előírásoknak megfelelően az Egri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft alvállalkozó közreműködésével. 2023. július 1. napjától a Magyar Állam és a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. között létrejött koncessziós szerződés értelmében 2023. július 1-től a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt., mint Koncessziós Társaság végzi a magyarországi települési szilárdhulladék begyűjtését, valamint gondoskodik annak kezeléséről a korábbi alvállalkozó közreműködésével.

A hulladék a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás tulajdonában lévő hejőpapi hulladéklerakóban kerül elhelyezésre. A helyi hulladéklerakó évekkel ezelőtti bezárása után a Társulás tagönkormányzatainak közös pályázata alapján az érintett önkormányzatok hulladéklerakóinak rekultivációja befejeződött, az utógondozás és ellenőrzés folyamatos.

A lakosság 2017 október óta kéthetente háromféle (műanyag, fém és papír) szelektív hulladékot tud kihelyezni az ingatlana elé. A gyűjtéshez a Szolgáltató „sárga kukát” biztosít, és mindenki – a sárga kukán kívül - a gyűjtött mennyiségnek megfelelő számú saját átlátszó zsákot helyezhet ki.

A biológiailag lebomló szerves hulladékok (zöldhulladék) szelektív gyűjtése 2016. december elejétől szervezett módon valósult meg. Tavasztól-őszig kéthetente házhoz menő zöldhulladékgyűjtés valósul meg, ehhez a szolgáltató „kék kukát” biztosított, illetve a gyűjtött mennyiségnek megfelelően átlátszó zsákban is kihelyezhető a zöldhulladék.

A keletkezett inert hulladékot – építési törmelékot – továbbra is az egri szemétátrakó telepre lehet szállítani.

A közszolgáltató 2024. évben a házhoz menő lomtalanítás helyett szervezett lomtalanítást hajtott végre. Maximum 2 m³-ig ingyenesen elszállításra került, e fölött az alábbi, egyedi megrendeléssel lehet élni: konténer rendelés esetén a kihelyezési díj: 26.000,- Ft + ÁFA, a szállítási, elhelyezési, kezelési díj (Tiszafüredre) 146,- Ft/kg + ÁFA

A közszolgáltató Eger, Homok utca 26. sz. alatt hulladékgyűjtő udvart működtet, ahol a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjtarozással nem rendelkező, szolgáltatási területen élő lakosok leadhatják nem veszélyes (papír, üveg, műanyag, zöld-, lom, elektromos és elektronikai, fém, étolaj és használt gumiabroncs, továbbá a veszélyes hulladéknak minősülő akkumulátor, szárazelem, gyógyszer, festék és lakkmaradékok göngyölege, motor- és hajtóműolaj, fénycsövek és izzók) hulladékokat.

A hulladékudvarban való elhelyezés – saját beszállítás esetén – díjmentes, évente max. 600 kg., alkalmanként 150 kg tömegig.

Az önkormányzat látja el a közterületi illegális hulladék lerakóhelyek felszámolását, a bevezető utak megtisztítását, az utak portalanítását, és az útpadkák zúzalékkal történő javítását közcélú munkások alkalmazásával. Lakossági összefogással jelentős mennyiségű hulladék összegyűjtésére került sor mind belterületen, mind külterületen. Sajnos azonban az illegális hulladék minden évben újraképződik.

Az önkormányzat a 2024. évben is folyamatosan foglalkoztatott közcélú munkásokat a község köztisztasági helyzetének fenntartása, a feladatok ellátása érdekében. A közcélú munkások a konkrét tisztántartási munkákat látják el. Folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik az utcai hulladékgyűjtőket, és jelzik az illegális hulladék lerakóhelyeket. Utóbbiak felszámolása az észrevételt követő pár napon belül elszállításra kerül a külterületekről. Amennyiben megállapítható a hulladék tulajdonosa, akkor szabálysértési eljárás lefolytatását kezdeményezzük. A lakosság bevonásával tartott szemétygyűjtések keretében is több illegális lerakó felszámolására került sor az elmúlt években. Sajnos, a szabálysértők újra és újra elhelyezik az érintett területeken a hulladékot, így a probléma állandósult.

ZAJVÉDELEM

Mivel a település nem fő közlekedési útvonal mentén található, így a közutak nem okoznak jelentős zajterhelést, vasútvonal nem érinti a községet.

Az ipari zajvédelmi követelmények betartásának ellenőrzése a területileg illetékes környezetvédelmi hatóság feladata.

A szabadidős tevékenységek, vendéglátóegységek, háztartási tevékenységek zajvédelmi követelményeinek betartása javul. A szabadtéri rendezvények szervezői évről évre elegendő óvintézkedést tesznek annak érdekében, hogy a rendezvények környezetében lakókat ne érje káros zajhatás.

TERMÉSZET ÉS TÁJVÉDELEM

Az Ostoros és Novaj község határában található Csátés-völgyben, valamint a Novaji-patak völgyében bal oldalt található Ostorosi-völgyben (helyi védetté nyilvánított területek) lévő gyepterületen értékes maradványai találhatók az erdőssztyepp növényzetnek, amely egykor hazánk egész alföldi és dombvidéki táján elterjedt volt.

A maradványoknak országos jelentősége van, mivel mára a löszön kialakult erdőssztyepp, mely egykor Magyarország 9 %-át borította, szinte teljesen eltűnt (0,07 %).

A meglévő állományok erősen leromlott állapotba kerültek. Ezen növényzet vizsgálatához legtöbb segítséget a Bükkalja nyújtja, aminek maradványfajtái e két területen megtalálhatók.

A Csátés-völgy egykor legeltetett völgy a középhegység és az alföld határán, az itt található erdő megőrizte az alföldi táj sajátosságait, mint a Bükkalja bármely más része. Ezt mutatja olyan növényfajok jelenléte, ami az egész Bükk-hegységben nem fordul elő.

A völgy bal oldalán található egy molyhos tölgyes erdő maradványa, amely az ősi erdőssztyepp erdő-cserje-gyep mozaikosságát megőrizte. A területen sok igen ritka védett növényfaj található.

A másik terület a Novaj-patak völgyében található szintén sok védett növénynek ad otthont. Ennek gondozását csak megfelelő időnkénti kaszálással lehet fenntartani. A terület gondozására, jelenlegi állapotuk megőrzésére hosszú és rövid távú tervet kell készíteni a felelősségi rendszer meghatározásával. A terület bérelője a területet a művelési ágak és védelemnek megfelelően gondozza.

Az itt élő állatvilág védett állományának megőrzésére a vadásztársaságokkal szoros együttműködést kell kialakítani.

Ostoros község az Egri Bükkalja kistájba tartozik. Megőrizte falusias jellegét, a kertes, fás települési formát. A természetes tájjelleget a nagyüzemi intenzív gazdálkodás megrongálta, de az utóbbi évtizedben lecsökkent táblaméretek, a földek nevesítése a termesztett növények sokfélesége újból megjelent.

A vizes élőhelyek visszaalakulása, a rétek legelők természetes kezelése jó irányba mozdult el a tájjelleg megőrzése szempontjából.

A partfalszakadásokra és pincékre készült hosszú távú terv, a folyamatos helyreállítás, egyrészt a régmúlt hagyományok megőrzését, másrészt környezeti és katasztrófa események bekövetkezésének megelőzését szolgálja.

ENERGIAGAZDÁLKODÁS

Az elektromos és gáz-energia szolgáltató a térségben az MVM.

KEOP pályázattal 2015. évben három önkormányzati intézmény – Alapszolgáltatási Központ, Óvoda, Önkormányzati Hivatal – napelemes rendszer telepítésével energetikai korszerűsítése valósult meg, amely számszerűsíthető megtakarítást jelentett az év lezárását követően. 2022. évben benyújtásra került a közszolgáltatóhoz egy 20 KW-os házi kiserőmű megvalósítására vonatkozó igénybejelentés, mellyel 2023-ban megvalósult az önkormányzati hivatal teljeskörű villamosenergia-fejlesztése. A felszabaduló 3,5 KW-os napelem-rendszer felújítva az Egészségházra került áthelyezésre.

2015. évben szintén lezárásra került az energiatakarékos közvilágítás korszerűsítése. 476 db lámpatest korszerű LED fényforrásokkal üzemelő új lámpatestekre történő cserélése történt meg. A korszerűsítést követően 2016. évtől kezdődően a tervezett évi 1 millió forintos csökkenéssel szemben mintegy 4 millió forintos csökkenést sikerült elérni a közvilágítási villamos energia fogyasztásban, amely azonban az energiaárak emelkedése miatt a megtakarítás egyre csökken.

A „környezetterhelés” csökkentése egyrészt a LED fényforrások irányított fényéből fakad, ami a fényszennyezést egyértelműen csökkenti, viszont nehezen számszerűsíthető. A LED-lámpa nem szór fényt felfelé.

2017. évben az önkormányzati hivatal épületének energetikai fejlesztésére került sor, ennek keretében a nyílászárók cseréje, fűtőkorszerűsítése valósult meg 29,9 millió forintos beruházással, így téli időszakban a hőszivattyú jelentős gáz-energia megtakarítást jelent azóta is.

2018. évben pedig a Rédei Miklós Községi Ház energetikai korszerűsítése történt meg napelemes rendszer telepítésével, részleges nyílászáró cserével, illetve fűtőkorszerűsítéssel 75 millió forintos beruházás keretében, így az épület villamos-energia ellátása és fűtése a napelemes rendszerrel megoldott.

2019. évben megtörtént a Mini Bölcsőde kialakítása, 2019. március 1. napjával megkezdte működését. Az épület napelemes rendszer kiépítésével - pályázati forrás esetén - tovább korszerűsíthető.

2019. évben önerőből valósult meg az Alapszolgáltatási Központ fűtőkorszerűsítése és a nyílászárók cseréje.

2020. évben megvalósult az önkormányzati hivatal klímaberendezéssel történő ellátása, mely 2021. évben kiterjesztésre került az Alapszolgáltatási Központra, az Óvodára, Bölcsődére és a Községi Házra.

Az Egészségház és az Alapszolgáltatási Központ szigetelésének további energetikai korszerűsítése érdekében figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket.

Összességében elmondható, hogy 2024-ben a települést érintően leginkább belterületi csapadékvíz-elvezető rendszer karbantartásában történt fejlődés. A környezeti elemek állapota kedvező, melyek fenntartására és a jelenleg még esetleg kedvezőtlenebb állapotok javítására vagy felszámolására a jövőben is törekednünk kell.

A település villamos-energia ellátása érdekében a napelem-telep megvalósítását, valamint a csapadékvíz elvezetést is kiemelten kell kezelni.

Böjt László
polgármester

dr. Andrásró Dénes
jegyző

...../2024. (XII. 19.)

Képviselő-testületi határozati javaslat

Tárgy: Tájékoztató Ostoros település környezeti állapotáról

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület – A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés e) pontjának eleget téve - a település 2024. évi környezeti állapotáról szóló lakossági tájékoztatót az előterjesztés szerint jóváhagyja.

Felhívja a jegyzőt, hogy a tájékoztatót a település honlapján tegye közzé.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: 2024. december 31.



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. december 19-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása

Előterjesztést készítette: dr. Andraskó Dénes jegyző

Tárgyalja:

Képviselő-testület

Humánerőforrás Bizottság

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Ülés módja:

Nyilvános

Zárt

Szavazás módja:

Egyszerű többség

Minősített többség

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


dr. Andraskó Dénes jegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvény 1. §-a alapján:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71. § (1)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A főpolgármester megbízásának időtartamára havonta a (4a) bekezdés szerinti, a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset (a továbbiakban: nemzetgazdasági átlagkereset) hatszorosának megfelelő összegű illetményre, valamint illetménye 15%-ának megfelelő összegű költségértéítésre, továbbá a minisztert jogszabály alapján illető egyéb juttatásokra jogosult.

(2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négy és félszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(3) A vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke megbízásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négyszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4) A polgármester megbízásának időtartamára havonta

a) az 500 fő és az az alatti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,5-szeresének;

b) az 501–1500 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,75-szeresének;

c) az 1501–2000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset kétszeresének;

d) a 2001–5000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset a település 2,25-szeresének;

e) az 5001–10 000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset két és félszeresének;

f) a 10 001–30 000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset háromszorosának;

g) a 30 000 fő feletti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset három és félszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.”

2. §-a alapján:

Az Mötv. 71. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) A főpolgármester, a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, a polgármester (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban együtt: polgármester) illetményének számításánál a tárgyévet megelőző évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan

a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni. A nemzetgazdasági átlagkereset alapján számított illetményre a polgármester a tárgyév július 1-jétől jogosult. ”

A 5. § alapján:

Az Mötv. „Átmeneti rendelkezések” alcíme a következő 146/M–O. §-sal egészül ki:

„146/M. § E törvénynek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvénnyel megállapított 71. § (1)–(4a) bekezdésében foglaltakat 2024. október 1-jétől kell alkalmazni. A 71. § (4a) bekezdésében meghatározott polgármesterekre vonatkozóan a polgármesteri illetmény 2024. évi megállapítása a 2023. év január–december közti időszakban a teljes munkaidőben alkalmazásban állók esetében a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a 2024-ben közzétett nemzetgazdasági átlagkereset alapulvételével történik.

....”

2023-ban (KSH közlemény a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról, Megjelent: Hivatalos Értesítő 2024/12.) a havi bruttó átlagkereset kerekítve 589.100,-Ft volt.
Ostoros község lakosság száma a KSH adata alapján: 3051 fő
Fentiek alapján Böjt László polgármester úr illetménye 589.114 Ft x 2,25 azaz **1.325.500 Ft**

A Mötv. 71. § (6) bekezdése kimondja, hogy a főállású polgármester havonta az illetményének 15 %-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult. Az illetmény változásával a költségtérítés összege (1.325.500 Ft 15 %-a) **198.825 Ft/hó.**

A fenti összeget a képviselő-testület nem tudja megváltoztatni, mivel nincs mérlegelési jogköre.

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

Ostoros, 2024. december 12.

Tisztelettel:

Zsebéné dr. Dobó Marianna
PTB elnök

Határozati javaslat:

.../2024. (XII.19.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71. § (4) bekezdés d) pontjára figyelemmel, Böjt László főállású polgármester illetményét 2024. október 1-jei hatállyal havi bruttó 1.325.000.- Ft-ban állapítja meg, költségterítésének összegét pedig az Mötv. 71. § (6) bekezdése alapján bruttó 198.825.- Ft-ban határozza meg.

Felelős: Jegyző

Határidő: azonnal



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. december 19-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Javaslat az alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítására

Előterjesztést készítette: dr. Andraskó Dénes jegyző

Tárgyalja:

Képviselő-testület
Humánerőforrás Bizottság
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

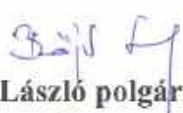
Ülés módja:

Nyilvános
Zárt

Szavazás módja:

Egyszerű többség
Minősített többség

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


dr. Andraskó Dénes jegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71. § (4) bekezdés d) pontja alapján a polgármester illetménye **bruttó 1.325.500 Ft** az 2001-5000 fő lakosság számú település polgármestere esetén.

Az Mötv. 80. § (2) bekezdése alapján „a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át. A társadalmi megbízatású alpolgármester a tiszteletdíja egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.”

Dr. Darvai László társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíja maximum 596.300.- Ft összegben lenne megállapítható. Ebben az esetben az alpolgármester az Mötv. 80. § (3) bekezdése szerint tiszteletdíjának 15 %-ában meghatározott mértékű költségtérítésre, azaz 89.445 Ft-ra lenne jogosult.

Dr. Darvai László alpolgármester úr előzetesen, írásban nyilatkozott, hogy a korábbi alpolgármesteri tiszteletdíjjal megegyező mértékű tiszteletdíjat kér megállapítani, az ezen felüli összegről lemond, így a tiszteletdíjat 80.000.- Ft/hó összegben javaslom megállapítani. Költségtérítése a tiszteletdíj 15 %-a, azaz 12.000.-Ft/hó.

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

Ostoros, 2024. december 12.

Tisztelettel:

Zsebéné dr. Dobó Marianna
PTB elnök

Határozati javaslat:

.../2024. (XII.19.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 80. § (2) bekezdésére és (3) bekezdésére figyelemmel, Dr. Darvai László társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját továbbra is havi bruttó 80.000.- Ft-ban állapítja meg, költségtérítésének összegét pedig az Mötv. 80. § (3) bekezdése alapján bruttó 12.000.- Ft-ban határozza meg.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. december 19-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Javaslat az Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előterjesztést készítette: dr. Andraskó Dénes jegyző

Tárgyalja:

Képviselő-testület
Humánerőforrás Bizottság
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

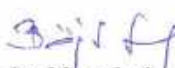
Ülés módja:

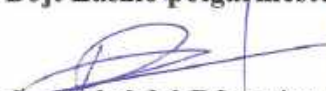
Nyilvános
Zárt

Szavazás módja:

Egyszerű többség
Minősített többség

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


dr. Andraskó Dénes jegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója megküldte a fenntartó részére az intézmény hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát annak érdekében, hogy a fenntartó az abban foglaltakat ellenőrizze, jóváhagyja. A módosításra a 2024. január 1. napján hatályba lépett jogszabályi változásokra tekintettel került sor.

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján *„ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.”*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése értelmében az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

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

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét.

Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pont: *(2) [A fenntartó] g) jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,”*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény életbe lépése szükségessé tette az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, mely a fenntartó jóváhagyását követően lép életbe.

Igazgató asszony kíséző levelében tételesen megjelölte, hogy milyen változások kerültek átvezetésre. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására!

**Böjt László
polgármester**

**..../2024. (XII.19.) számú
Képviselő-testületi Határozat**

Tárgy: Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) jóváhagyja az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetbe foglalt módosítását.

A Képviselő-testület felkéri az igazgatót a módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételére.

(melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat)

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, óvoda igazgató

**Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tartalmi elemei**

Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumának módosítását a 2024. január elsejétől érvénybe lépő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet indokolta.

A dokumentum módosítását a jogszabályi kötelezettségnek eleget téve az igazgató és a nevelőtestület közösen készítette el és a szülői szervezet élt a véleményezési jogával.

1. Ezek alapján a következő módosítások történtek a teljes dokumentumra vonatkozóan:
 - a jogszabályi hivatkozásokban A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet helyett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az annak a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet került módosításra,
 - az intézményvezető elnevezés helyett az igazgató elnevezés használata,
 - intézményvezető helyettes helyett igazgatóhelyettes,
 - az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, köznevelési foglalkoztatott, köznevelési dolgozó elnevezés megjelölése
2. A következő módosítások történtek:

A 2024. január 01. napjától érvénybe lépő Alapító okirat változásai átvezetésre kerültek.

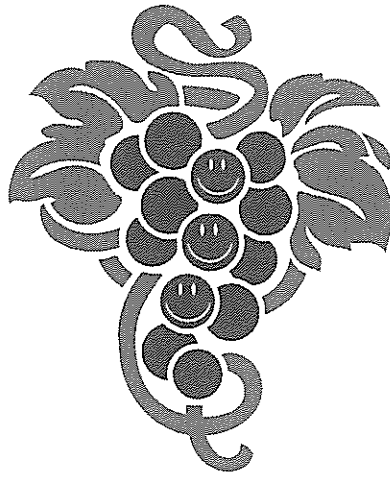
5.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok pontban módosult a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogának köre a Púétv. 171. § alapján.

Ostoros, 2024. december 10.

.....
Rétiné Godó Aliz
igazgató

Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata



2024

Készítette: Rétiné Godó Aliz igazgató a nevelőtestület bevonásával

Jóváhagyta : Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 9. § b) pontja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján jóváhagyom.

Ostoros, 2024. december „.....”

Érvényes: a fenntartó jóváhagyást követően, visszavonásig.

Az intézmény OM azonosítója:	Készítette: Intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében a /2024. (....). határozatszámon elfogadta. Nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke Továbbá A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében
Intézményvezetői nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Igazgató Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Megtalálható az óvoda honlapján: www.ovodaszolofurt.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve [https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A Sajatos nevelési igény u gvermekekovodaineveiesenekiranveive.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekekovodaineveiesenekiranveive.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve [https://www.oktatas.hu/koznevelis/kerettantervek/2020nat/iranyelvek a nemzetisegioktatashoz](https://www.oktatas.hu/koznevelis/kerettantervek/2020nat/iranyelvek_a_nemzetisegioktatashoz)

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési meghatározása, célja, feladata	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	7
1.2. Az SZMSZ célja.....	7
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	7
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások	8
2.1. Az intézmény meghatározása.....	8
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	12
3.1. Az intézmény irányítása	12
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	13
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai	14
3.4. A igazgató feladat- és hatásköre	14
3.5. A igazgató feladata járványügyi készenlét idején	14
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	15
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	15
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége	16
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	18
3.10. Az intézmény igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	19
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	19
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	20
3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel	28
3.2 Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	45
3.3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	46
3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	48
3.5 Belső ellenőrzési szabályzat.....	52
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	56
4.1 A működés rendje	56
4.2 A igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	59
4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	62
4.4 A bölcsőde és óvoda kapcsolata.....	62
4.5 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ntézménnyel	67
4.6 Intézményi védő, óvó előírások	69
4.7 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	76

4.8	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	77
4.9	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	79
4.10	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	81
4.11	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	81
4.12	Az intézményi jutalmazás normái	83
4.13	Lobogózás szabályai	86
4.14	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	86
4.15	Hivatali titok megőrzése	86
4.16	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	87
4.17	A telefonhasználat eljárásrendje	88
4.18	A helyiségek használati rendje.....	88
4.19	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	89
4.20	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	90
4.21	Az iratkezelés szervezeti rendje	95
4.22	Záró rendelkezések.....	97

FÜGGELÉKEK

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. függelék: Általános munkaköri leírások

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda, mini bölcsőde külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend (óvoda)
- Szakmai program (mini bölcsőde)
- Házi rend (mini bölcsőde)

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával, mini bölcsődével jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ 2024. december 2. napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő Testületének 113./2018. (XII.17.) számon jóváhagyott SZMSZ*. Felülvizsgálata évenként, illetve

jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

1.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3326 Ostoros, Szent István tér 1.

Telephelye:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Mini Bölcsőde	3326 Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1986.04.11.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Ostoros Községi Önkormányzat

székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4 .

2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:

Ostoros Községi Önkormányzat

székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.

2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai nevelés, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások, ezen belül a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: az Ostoros Községi Önkormányzat közigazgatási területén élő és tartózkodó 3-7 éves gyermekek, továbbá a településen dolgozó szülők gyermekeinek óvodai nevelése, napközbeni ellátása, iskolai életmódra való felkészítése, bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, az egészséges életmód szokásainak alakítása, a gyermekek gondozása, a gyermek érzelmi nevelése és szocializálása.

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.1.10. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Ostoros Községi Önkormányzat közigazgatási területe

2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján, nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 évre bízta meg és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) A igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat - ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
 1. a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
 2. más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízási is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (igazgatói) megbízási feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

2.1.13. igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az annak a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
2.	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának**megnevezése:** Ostoros Községi Önkormányzat**székhelye:** 3326 Ostoros, Hősök tere 4.**2.1.17. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

A köznevelési intézmény

típusa: többcélú óvoda-bölcsőde**2.1.18. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése** óvodai nevelés, bölcsődei ellátás**2.1.19. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Pénzügyi-gazdasági feladatait az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (3326. Ostoros, Hősök tere 4.) látja el.

2.1.20. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-,tanulólétszám a köznevelési intézmény

	A feladatellátási hely	tagozat	Maximális gyermeklétszám
1.	székhelyén	óvoda	100
2.	telephelyén	bölcsőde	7

2.1.21. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3326 Ostoros, Szent István tér 1.	441	fenntartó	óvodai nevelés
2.	3326 Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.	809/7	fenntartó	bölcsődei ellátás

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodási feladatokat a ostoros Községi Önkormányzat (3326. Ostoros, Hősök tere 4.) látja el. A feladat ellátás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hivatal és az Óvoda belső szabályzatai rögzítik.

2.2.1. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 11739009-16740059

- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 3300 Eger Törvényház u. 4.

a költségvetési szerv adószáma: 16740059-1-10

2.2.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe	„Körbélyegző”: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettese, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát és mini bölcsődét a igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik,

visszavonásig érvényes. Feladatait a igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó, alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd.1. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételem 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a igazgatóhelyettes. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

A igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. A igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. A igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása -
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,

- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a igazgatóhelyettes irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos

feladatokat,

- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a dolgozók bevonásával.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok Ostoros község honlapján keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,

- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak - megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról - hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását.

A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért.

A igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. A igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. A igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány 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 beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadványozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

3.10. Az intézmény igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- 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,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- 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 kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

A igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében a igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. Az intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a igazgató feladata a szakmai közreműködés.
- A intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A intézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköröket átadja az alábbiak szerint

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását. BECS működtetését, pedagógiai szakmai ellenőrzések és a minősítések megszervezését, lebonyolítását, belső pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolítását.
- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben.
- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagintézményi dolgozók teljesítményértékelését.
- **A tanügy-igazgatási jogköréből:** az óvodai felvétel határozathozatalát a helyi szabályozásnak megfelelően, a tanügyigazgatási dokumentumok naprakész vezetését (előjegyzési napló).

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 9 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő

(dajka, pedagógiai asszisztens)

A közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó: 1 fő

Konyhalány

Mini Bölcsődében dolgozó közalkalmazottak száma összesen: 3 fő

Ebből kisgyermek nevelő: 1 fő

Bölcsődei dajka: 2 fő

A igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkor költésvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költésvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói :

- Igazgató,
- Igazgató- helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- kisgyermek nevelők- gondozók
- dajkák,
- konyhalány

A dolgozók személyi anyagát a igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet a igazgató önálló felelősséggel vezeti. A dolgozók intézményen belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az intézmény alapidokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A fenntartó által fenntartott óvodát és mini bölcsődét az óvoda vezetősége vezeti. A igazgató, feladatait a igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgatóhelyettes megbízását a igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg a igazgató- helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. *(1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)*

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai a igazgatónak tartoznak felelősséggel. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket, az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a igazgató- helyettesen keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gyermekvédelmi megbízott
- önértékelési csoportvezető

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a igazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja a igazgatóhelyettes, feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja. A igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A igazgatóhelyettes feladatait, közvetlen, illetve intézményegységek alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők- gondozók
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- közalkalmazotti dolgozók
- köznevelési dolgozók

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

A igazgató- helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a igazgatóhelyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a dolgozókkal
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Az óvodapedagógusok bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket.
- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- A igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.

- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és a igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.11.1, 3.11.2.)

3.12.7. A szakmai munkaközösség:

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek működésének rendje:

- A szakmai munkaközösség a nevelést érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.
- A szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik, vezetőjének legalább évente a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- Az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű, és hatékony megvalósítására.
- A nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére.
- A pályázati lehetőségek feltárására, a pályázatok elkészítésére.
- A szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására.

A különös gondoskodást igénylő - sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű, tehetséges, - gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.

- Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.
- Gondoskodik a pedagógus - munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógustervező és gyakorlati munkáját, tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál, konzultál.

A szakmai munkaközösség vezető tagja az óvodában működő belső ellenőrzési csoportnak.

További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény Pedagógiai Programja és éves Pedagógiai munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az intézményvezető felé, legalább évente beszámol a nevelőtestületnek.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, hospitálások szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A munkaközösség vezető megválasztása.
- A továbbképzési terv előkészítése.

Munkaközösség vezető választás:

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára határozott időre. Megbízata többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- Kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség.
- Kiemelkedő önképzés, továbbképzés.
- Jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás

- Szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- Szakmai megbeszéléseken.
- Szakmai továbbképzéseken, előzetes tervnek megfelelően biztosítjuk a szakmai munkaközösségi tagok részvételét.

3.12.8. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végze, végeztessen el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel

Az intézmény közösséget az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, közalkalmazotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, a gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- vezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek
- kisgyermeknevelők- gondozók
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- kisgyermeknevelők- gondozók
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- egyéb alkalmazottak,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. A mini bölcsődei dolgozók és az óvodai konyhalány közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.12.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az **Nkt. 70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.12.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: vezetők, gyermekvédelmi felelős

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az intézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: A vezetők hatáskörükben online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Vezetők

Résztvevők: nevelőtestület

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: szülői szervezet vezetői, vezetők

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az intézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV.lépés: Az intézmény igazgatója a visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V.lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján

- az óvodában használt alkalmazás (MS Teams,) - ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

VI.lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: vezetők

Formája: telefon, Messenger segítségével. Az elérhetőség köznevelési foglalkoztatási nyilvántartása a igazgatóhelyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.12.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,

3.12.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.12.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalta témáról

szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. A igazgató a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesse látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, 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 a igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az **intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (Ms Teams) használatával szóban fejti ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.12.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket a igazgatója
- intézményi alkalmazotti értekezleteket a igazgatóhelyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A intézményre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a igazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket igazgatóhelyettes

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik a igazgató és a vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

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

3.12.6 A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettese a igazgató.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 9 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7,00-13,30-ig., 7.30-14.00-ig

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 7,00-7,30 óra közötti ügyeletre / hetenként, napi váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10,00-16,30 -ig., 10.30-17.00-ig

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17,00 -ig dolgozik, szintén heti, napi váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.12.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- fejleszti a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,

- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja és segíti a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. - A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel - jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.12.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.12.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket - a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket - ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási

tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,

- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érhetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.12.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a igazgatóhelyettes.

3.12.7.1 Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a igazgatóhelyettes segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 4 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Nyitós: 6.00-14.00 -ig,

Köztes:8.00-16.00-ig , 8.30-16.30-ig

Zárós: 10.00- 18.00-ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniás feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,

- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
 - a szőnyeget naponta porszívózza,
 - a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
 - a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
 - a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítő sz. vízzel felmossa,
 - gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
 - havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
 - karbantartja az óvodai textíliákat.
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
 - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a

megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,

- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

3.12.7.2 Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja. Munkáját a igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: Heti 40 óra, napi 7 óra csoportban eltöltött, 1 óra adminisztráció csoporton kívül.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben -tehát pedagógiai asszisztens is- foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a igazgató felé.

3.12.7.3 Konyhai dolgozó (Konyhalány)

Jogállása: Közalkalmazotti dolgozó

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló

munkával, részben az igazgató, igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: 8.00-16.00-ig, napi 8 óra

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos időben végezheti.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő

hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgatóhelyettes felé.

3.13 Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.13.1 Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

Az intézménnyel és intézményegységgel (mini bölcsődével) való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - személyesen, a telefonon, emailen történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (MS Teams,) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a dolgozóknak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.13.2 A igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegységekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

3.13.3 Az intézmény nevelőtestületének jogosítványai

- A intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a mini bölcsőde kisgyermeknevelő-gondozója a rendkívüli eseményeket azonnal - telefonon és írásban is - jelenti a igazgatónak,
- a igazgató és a igazgató- helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.14 A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.14.1 Logopédus, utazó gyógypedagógus

Logopédus, munkáltatója a Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Utazó gyógypedagógus, az óvodával kötött megbízási szerződéssel, adott feladat ellátására.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,

- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.
- Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.14.2 A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- a igazgató és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,

- a veszélyeztetettségéről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.15 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.15.1 A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.15.2 A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.15.3 A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, és egyéb feladatok legészszerűbb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.15.4 Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a igazgató felé.

3.15.5 Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések

3.15.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Igazgató	munkaközösség-vezető	operatív beszélgetések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösségi munka- és feladattervben kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk:” mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő- oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése 	<p>a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személységfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése <p>értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció)</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			minőségi mutatók: <ul style="list-style-type: none"> – vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	
igazgatóhelyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése minőségi mutatók: <ul style="list-style-type: none"> – vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, szülői visszajelzések)

3.15.7 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

3.16 Belső ellenőrzési szabályzat

3.16.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.16.2 Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,

közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,

- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.16.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.16.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.16.3.2 A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.16.3.3 A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.16.3.4 Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.16.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.16.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelélempülési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája

eredményességének vizsgálata, továbbá.

- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.16.4.2 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk
- elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák,
- családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.16.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.16.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.16.4.4.1 A vezetőség általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakörülgyműviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.16.4.4.2 A vezetőség egyéb ellenőrzési feladatai

- Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:
- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható

kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,

- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- ellenőrzési joguk és kötelességük a igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.16.4.4.3 A igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.16.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.16.4.5.1 Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkosson.

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése vezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.16.5 Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.)

Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 A működés rendje

4.1.1 A felvétel rendje

Bölcsőde:

- 1997.éviXXXI. törvény alapján történik a bölcsődei felvétel.

Óvoda:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§. alapján történik az óvodai felvétel.

4.1.2 A nyitva tartás rendje

Az óvoda és mini bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Április 21-én a Bölcsődék Napja minden évben nevelés- gondozás nélküli munkanap. Ha április 21.a heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés- gondozás nélküli munkanap.

Az óvoda és mini bölcsőde üzemeltetése a Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak illetve a kisgyermeknevelőnek kell összegyűjtenie és továbbítani a igazgató felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a igazgató készíti el.

Az óvoda nyitvatartási ideje napi 12 óra, reggel 6.00-18.00 óráig.

A mini bölcsőde nyitvatartási ideje napi 10 óra, reggel 7.00-17.00 óráig.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra...) is.

Az óvodában ügyelet reggel 7.00-7.30 -ig., ill. délután 16,00-17,00 óráig.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a igazgatóhelyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató

4.1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia,
- a igazgatóhelyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a igazgató- helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell átvenni.
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a igazgató- helyettes a igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását a igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5 A igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén a igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a igazgatót távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A igazgató, illetve a igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 7.00 órától 8.00 óráig, illetve a 15.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2 A igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. A igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1 A szülői szervezet és a igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével a igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat

előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok

A igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról a igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3 A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4 A szülői szervezet és a igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Ms Teams)
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.4 A bölcsőde és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti Munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kerül kialakításra, kölcsönös elfogadása után. A szakmai munka kölcsönös megismerése céljából meghívással, szakmai napokon való részvétellel, óvodába kerülő gyerekek megismerésével, az óvodapedagógusok bölcsődei látogatásaival, bölcsődék óvodába történő látogatásával kerül megszervezésre.

Kapcsolattartó: az igazgató és helyettese, a tagintézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az óvoda-bölcsőde átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

a) Általános Iskola

A igazgató, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: a igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követése

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) A Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Egri Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását **Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Egri Tagintézményének** logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős,

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda

a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,

- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

i) Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

j) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

k) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: A igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

A igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

m) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.5 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői irodába kíséri, a igazgatóhoz.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.6 Intézményi védő, óvó előírások

4.6.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.6.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt.),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s

csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.6.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.6.4 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.6.4.1 Nevelési időben szervezett óvodán és bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán, bölcsődén kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő- gondozók feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a igazgatót előzetesen szóban értesíteni kell,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a igazgató vagy a igazgatóhelyettese szóban engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Bölcsődések sétájához 7 gyermekenként 2 fő felnőtt kísérő.
- Óvodások : 12 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.6.4.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.6.4.3 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.6.5 Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.6.5.1 Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket - lehetőség szerint - bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítják a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról - időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító)- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.6.5.2 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.6.5.3 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkorai cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.7 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.7.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a igazgató vagy a igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi,

másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

A igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.7.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A igazgató, illetve a igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- igazgató- helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa

a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Vezetői iroda

4.9 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.9.1 Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családdhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.9.2 Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekeztet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekeztet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Szent Mihály nap
- Szent Márton nap
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja,
- Búcsúzás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Szent Mihály nap, Szent Márton nap, Márton napi kreatív délután, Mikulás, karácsony, Betlehemezés (mindenkori nagycsoport), farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív

délután, anyák napja, búcsúzás, gyermeknap

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

4.11 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként

kezelése a igazgató feladata.

- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- Intézményünk honlapján
- igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a igazgatóhelyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - adjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az óvoda hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános

megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- a) az óvodapedagógusok számát,
- b) iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- c) a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- d) az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézmény honlap kezelésével megbízott alkalmazott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgatóhelyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.12 Az intézményi jutalmazás normái

4.12.1 A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése

mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésén) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),

- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.12.2 Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján a igazgató dönt.

4.13 Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgató gondoskodik.

4.14 A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a igazgató- helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.15 Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit a igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az

intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.16 Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgatóhelyettese,

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik évenként (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

A igazgató esetében a fenntartó, a igazgatóhelyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, a igazgató.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor való tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemlről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős igazgató az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében a fenntartónál, a igazgatóhelyettes esetében az intézmény zártszekrényben történik.

4.17 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.18 A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a igazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A mini bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást a mini bölcsőde Házi rendje tartalmazza

- a helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt a igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt

esetben a igazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.19 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény *Adat és iratkezelési Szabályzatában* találhatók az 1 számú mellékletben.

4.20 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége a igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt - a igazgató - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki

kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató alkalmazott 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,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a igazgató felel, valamint a hitelesítésről a igazgatónak kell gondoskodnia.

4.20.1 Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a igazgató által felhatalmazott személyek az igazgatóhelyettes férhet hozzá.

4.20.2 Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

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 ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői 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 jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.20.3 Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.20.4 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

A KIR (óvoda), KENYSZI (mini bölcsőde) rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal illetve a Szociális Ágazati Portál rendszerén belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal illetve a Szociális Ágazati Portál adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.20.5 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a **külső megbízással rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, 2 évig az *anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az intézmény igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR, KENYSZI programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a igazgató feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a igazgatói feladata.

4.21 Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.21.1 Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

az igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak

megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,

- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.21.2 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: Fenntartó

- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató

- c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Fenntartó, Óvodapedagógus

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata (a igazgató) feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,

- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.21.3 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.21.4 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.22 Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő Testületének 113./2018. (XII.17.) számon határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

Kelt: Ostoros, 2024.december 10.

Ph.

SZMSZ-t készítette:

.....
Rétiné Godó Aliz
igazgató

Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

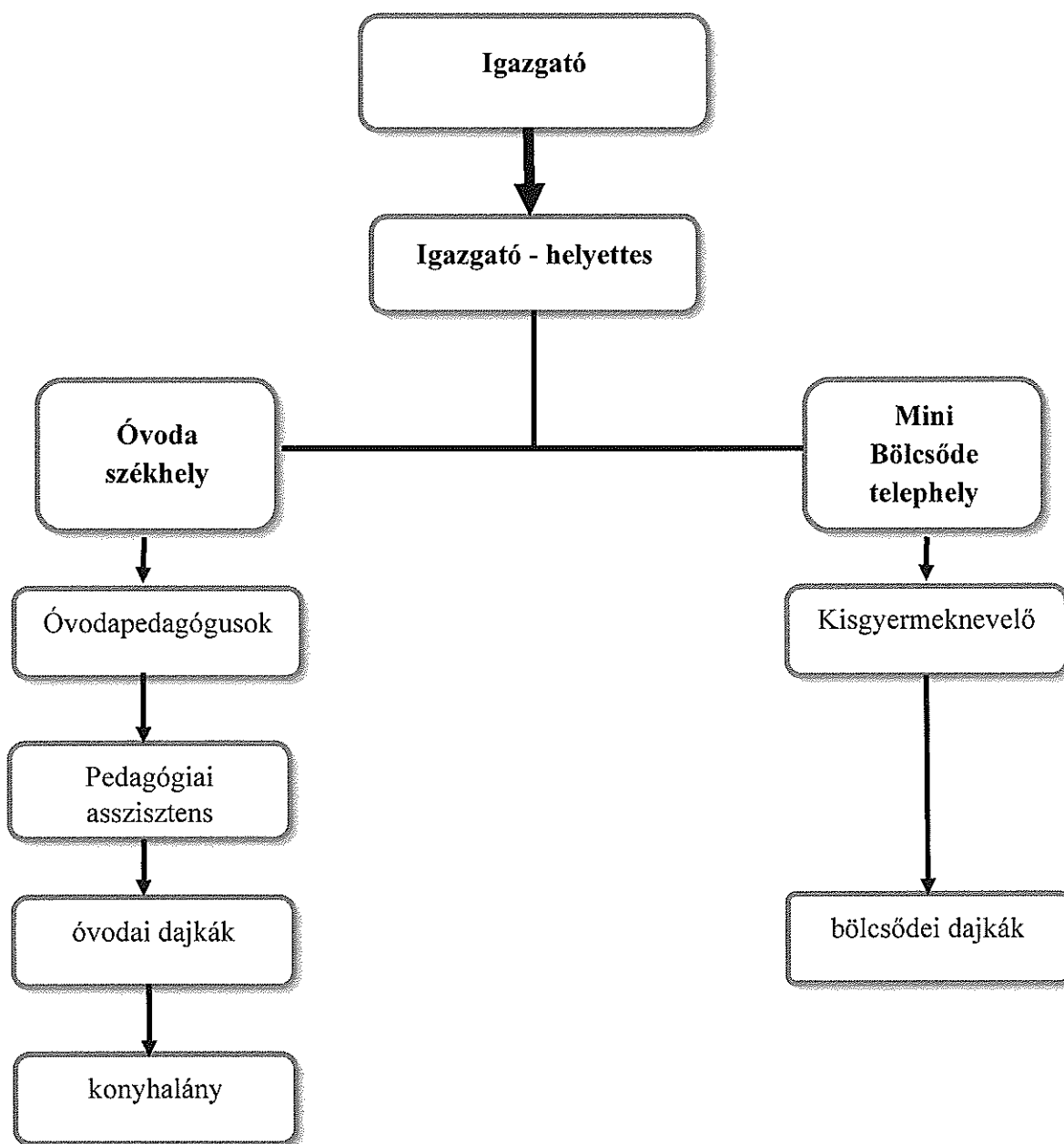


Függelék

2024

**Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
1-es számú függelék**

Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén



2.számú függelék: Munkaköri leírások

Igazgató munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostoros Községi Önkormányzat
Székhelye:	3326 Ostoros, Hősök tere 4.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgató - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület (fenntartó)
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét- kötetlen munkaidő vezető kötött munkaideje 10 óra / hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda és mini bölcsőde teljes területe
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvodapedagógusi diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 4 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester (fenntartó) által meghatározott feladatokat. - kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): óvónői feladatok gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.
Járandósága:	besorolás szerinti illetmény vezetői pótlék minőségi munka esetén céljuttatás

1. Pedagógiai-szakmai

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválást, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedést tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az öt éves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkor hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-os kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek kötött differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve szülői szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és elrendeli az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat betartásával.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést, és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyoni védelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.

- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával, és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságot készíti. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet(kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt márc.31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények: A pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások: A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Hatásköre: Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezetőhelyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).

Felelőssége: Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, megfelelő módon képviseli az intézményt, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért. Biztosítja a gyerekek egészségügyi vizsgálatát.

Az esetleges fegyelmi eljárást szakszerűen készíti elő, és vezeti le.

Kapcsolatok:

- Közvetlen felettese: A polgármester
- Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
- Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóhelyettestel. A munka-és felelősség-megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottal.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül: a szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.

Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival. A községben lévő nevelési-oktatási intézménnyel, társintézményekkel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Az igazgatóhelyettes.

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

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01.

P. H.

.....
Polgármester
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025.január 01.

.....
Igazgató

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgatóhelyettes - <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Kijelöléssel
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc kötött munkaideje: 24 + 4 óra / hét (A fennmaradó 4 órában [32-28] végzi Az igazgató- helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye:	Az óvoda, épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és Az igazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Az igazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvodapedagógusi diploma
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 24 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Az igazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi a befizetéseket.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti Az igazgató irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja Az igazgatót és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával, és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet(kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt márc.31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények: A pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások: A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.

A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

- Közvetlen felettese: Az igazgató
- Közvetlen beosztottjai: Az igazgatót kivéve az intézmény valamennyi dolgozója.
- Kapcsolattartási kötelezettsége:

. Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn Az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Az óvodai szülői közösséggel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.

Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: az igazgató

Helyettesíti: Az igazgatót, óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket

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

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01.

P. H.

.....
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....

Igazgatóhelyettes

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebédidő napi 20 perc Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, nevelői szoba, az óvoda udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ul style="list-style-type: none"> - pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, - tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, - általános elvárások.

1. Pedagógiai-szakmai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben. Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ - ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie az igazgatónak és a tanfelügyelőknek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,

- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv - játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) pedagógiai véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a igazgató, távollétében a igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a igazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, Az igazgató mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
- A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszesorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

Hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: az igazgató és igazgatóhelyettes

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az igazgatóval, Az igazgató- helytessel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén helyettesíti: Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus.

A helyettesítést az igazgató, az igazgató- helyettes osztja be.

Helyettesítheti: Óvodapedagógusokat

Egyéb feladatok, megbízások: Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás, eseti megbízásait az igazgató és helyettese adják.

Beszámolási kötelezettség: Év végén-meghatározott szempontok szerint-az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01..

P. H.

.....

Igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....

Óvodapedagógus

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő-gondozó
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	3050200
Munkaideje:	40 óra / hét ; kötelező óraszám 35 óra/hét
Munkavégzés helye:	Mini bölcsőde
A munkakör célja:	3 éves (bölcsődés) kor alatti gyermekek napközbeni ellátásának, gondozásának megszervezése, megvalósítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ)

Munkavégzést meghatározó törvények:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai, valamint a
- törvény végrehajtási rendeletei
- Munka törvénykönyve

A kisgyermeknevelő felettese az igazgató. Munkáját az Ő irányításával végzi, figyelembe veszi a bölcsődei alapidokumentumok, a bölcsődei szakemberek útmutatását.

Feladatai:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.
- Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét és munkarend szerint dolgozik.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a módszertani levél útmutatása alapján megvalósítja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Olyan bensőséges kapcsolatot alakít ki és tart a szülővel és a gyermekkel, ami a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Segíti a szülőt a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabadlevegőn való tartózkodását, altatási időben figyel rájuk.
- Megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának menetét, lehetőséget teremt a nyugodt játéktevékenység feltételeihez.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Megfigyelései alapján elkészíti az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, szükség szerint az üzenő füzetet és a gyermek egészségügyi törzslapot.
- Különös gondot fordít a napi jelenlét kimutatására, átláthatóságára.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő és biztonságos legyen a tárgyi környezet. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti. Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek

fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.

- Felismeri az egészségestől eltérő elváltozásokat, állapotokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A bölcsődében megbetegedett gyermekek ellátásáról és a szülő értesítéséről gondoskodik.
- A sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében az érintett szakemberekkel folyamatosan konzultál.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az intézmény teljes nyitva tartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik.
- Javasolataival, észrevételével segíti az egész bölcsőde munkáját.
- Szülői értekezletet, illetve szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.

Joga, kötelessége:

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtása.
- A törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartása.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai nevelőkkel.
- A szükséges szakmai információk korrekt továbbadása, belső információk megtartása.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, továbbképzésen vesz részt.
- Vagyonmegőrzés, felelősség a bölcsődében lévő vagyontárgyakért, anyagokért, az épület megóvása. A munkakörhöz feltétlenül szükséges különleges eszközöket, pl. számítógép, rendeltetésszerűen, felelősségteljesen használja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Tűzrendészeti és munkavédelmi joga, kötelessége az éves tűzrendészeti és munkavédelmi előadáson való részvétel, az ott hallottak elsajátítása, betartása.
- A közegészségügyi és járványügyi joga, kötelezettsége a törvényben előírt időközönként, vagy soron kívül a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon és a szükséges szűrővizsgálatokon megjelenni, egészségügyi könyvét megőrizni.
- Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.
- Az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos – munkaidőn kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

- Az intézmény kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait
- Javaslatot ad a nevelőmunka tervezéséhez, munkaszervezési kérdésekhez, az intézmény felszerelésének bővítéséhez, a szükséges javításokhoz

Általános kötelezettségek:

- Magatartási szabályok, titoktartási kötelezettség betartása.
- Szabadságát munkatársaival egyeztetve tervet készít annak felhasználásáról.
- A személyét érintő változásokról tájékoztatást ad az igazgatónak (másodállás, továbbtanulás, egyéb)

Beszámolási kötelezettség: Év végén-meghatározott szempontok szerint-az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01..

P. H.

.....
Igazgató
 munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....
Kisgyermeknevelő-gondozó

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozott időre (2024.08.31.)
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	40 óra (35 + 5) / hét + ebéйдő napi 20 perc
Munkavégzés helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. . Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábizott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.

- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kísérje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak Az igazgató, távollétében Az igazgató- helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, délutáni időben önállóan is elláthatja feladatait.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és

folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, Az igazgató mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Gyermek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: az igazgató

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az igazgatóval, az igazgatóhelyettestel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve az igazgató felé.

Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén helyettesíti: Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.

Helyettesítheti:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Esetenként (szabadság/betegség) helyettesíti a kisgyermeknevelőt a mini bölcsődében.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025. január 01.

P. H.

.....

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....
Pedagógiai asszisztens

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc
Munkavégzés helye:	Az intézmény egész területe
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).

- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál 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.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.) Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak az igazgató adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, távollétében az igazgatóhelyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ/NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, iroda, fejlesztőszoba, felnőtt WC, raktár, kazánház, tároló) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének hazaadásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása - hó eltakarítása - megvásárolt áru szállítása - kézbesítés - hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még Az igazgató megbízza.
- Az udvari játszóhelyek előkészítése, (pl. homokásás) virágoskert, virágládák gondozása, falevelek összetakarítása.
- Az óvoda előtti virágoskert gondozása, falevelek összetakarítása, járda tisztántartása.

3. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon a folyosón. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.

Hatásköre: A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.

Felelőssége: Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: az igazgató

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége: az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel és a nevelőtestület tagjaival.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve Az igazgató felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat.

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén helyettesíti: A vezető által kijelölt másik dajka.

Helyettesítheti: A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, alkalmanként helyettesíti a bölcsődei dajkát.

Záró rendelkezés:

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

Ostoros, 2025. január 01.

P. H.

.....

Igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....

Dajka

Mini bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Bölcsődei dajka
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	3040602
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha, foglalkoztató, iroda.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Bölcsődei dajka végzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	3 éves(bölcsődés) kor alatti gyermekek kiszolgáló feladatait látja el, gondoskodik a tisztaságról.

Kapcsolatok: Az igazgató, valamint a kisgyermeknevelő utasításai alapján végzi munkáját.

Távolléte/betegsége helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Heti munkaideje 40 óra, melyet az elkészített munkarend szerint tölt le.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen!

A munkakör célja

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai

Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

Helyettesítésének rendje

A mini bölcsődében dolgozó dajkát távolléte esetén a másik bölcsődei dajka helyettesíti.

A kapcsolattartás terjedelme és módja

A munkakör kapcsolatot tart az igazgatóval, és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőkkel.

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásba foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az igazgató, az igazgató-helyettes és a kisgyermeknevelők iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megővését.
- A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magán célú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban kell tartania.

II. Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Takarítási feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi. Az épületben és az udvaron lévő szemeteseket kiüríti, tiszta zacskót tesz. Hetente egy alkalommal szemétszállítási napokon a nagy hulladéktárolót az utcára kihelyezi korán reggel, hogy azt a hulladékszállítók el tudják szállítani!
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.
- Havonta a nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket is ki kell mosni.
- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása, járda söprése, stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánt.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi és adminisztrálja.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat külön utasítás nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíni rendjének eredeti visszaállításában.

III. A bölcsődei dajka, nevelő- gondozó munkát segítő feladatai

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általa kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet biztosít a gyermek ébredésekor a szobában, a kisgyermeknevelő házi továbbképzése, esetmegbeszélés, vagy értekezlet esetén szobai felügyeletet biztosít,
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, miközben a gyermekek ágyneműit rakja össze illetve teszi helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,

- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükségesetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

IV. Egyéb feladatok

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközöket, vegyszereket, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen,
- helyi sajátosságoknak megfelelően zárja a bölcsődét, áramtalanít.
- köteles ellenőrizni az intézmény zárás előtt, hogy a nyílászárókat bezárták,
- veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni Az igazgatót, illetve más intézkedésre jogosult személyt,
- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzés során, érkezéskor és távozáskor vezetni
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- munkahelyén köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01..

P. H.

.....
Igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....
Bölcsődei dajka

Konyhalány munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkavégzés helye:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde 3326 Ostoros, Szent István tér 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhalány-közalkalmazott
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi 20 perc A munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Óvodai konyha területe
A munkakör célja:	Konyhai feladatok ellátása, HACCP rendszer megfelelő alkalmazása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	nincs előírt végzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodás korú gyerekek étkezésének előkészítése, ételek átvétele, szétosztása, mosogatás, stb.

Közvetlen felettese az igazgató. Munkáját az ő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Főbb tevékenysége:

Intézmény napirendjéhez igazodva készíti el a tízórait, uzsonnát, tálalja, adagolja az ebédet.

- Módosítást jelzi az igazgatónak.
- Gyermeklétszámnak megfelelően zárható ételtartóba teszi az ételt.
- Italt elkészíti. (tej, kakaó, tea, tejeskávé, stb)
- Csoportnak kiadagolja az ebédet, tízórait, uzsonnát
- Ügyel a beadott ételek, italok megfelelő hőmérsékletére.

Átv teszi a főzőkonyháról hozott készítelt, a mennyiségi és minőségi megfelelésségéről meggyőződik.
Ételek mennyiségi, minőségi nem megfelelésségéről tájékoztatja az igazgatót , az igazgatóhelyettes.
Vezeti a műszaknaplót:

- ellenőrz i az ételek hőmérsékletét, és dokumentálja
- ételmintát vesz
- rögzíti a tálalás kezdetét, végét
- sütőben, mikróban hevített ételek maghőmérsékletét
- szükség szerint forralást végez
- ellenőrz i a hűtő (ételminta) hőmérsékletét és dokumentálja

Kó stólással ellenőriz.

Napi étrendet figyelembe véve előkészíti:

- Tálakat (megfelelő méretben)
- Merőkanalakat, evőeszközöket
- Kancsókat
- Töréseket időben jelzi, hogy gondoskodni lehessen a pótlásáról.
- Felszeli, kiadagolja a süteményeket
- Szükség szerint apróra szeli a húsokat.
- Kívánságra egészben adagolja a feltétet.

Amíg nem fejeződött be az étel csoportokba való széto sz tása, nem enged be senkit a konyhá ra:

- figyelmeztetve a kollégákat, hogy tálalás ideje alatt csak az arra kijelölt 1 fő személy tartózkodhat a konyhán.

A tálakba kiszedett ételt előkészíti az ételszállító kocsira (zsúrkocsira), ahonnan a dajkák elvihetik.

Feltétek, desszertek kiadása ugyanígy történik.

A csoportra jutó ételmennyiséget egyszerre adja át a csoport részére azért, hogy az étel elosztás folyamatos lehessen a gyermekek nél, lecsökkentve ezzel a várakozási időt. Azoknak a gyerekeknek az uzsonnáját előre elkészíti és szintén a tálaló kocsira teszi, akiket alkalom szerűen ebéd után hazavisznek.

Ételallergia miatt a speciálisan főzött és külön edényzetben küldött ételt megfelelő hőmérsékleten juttatja be a csoportba !

- Főzőkonyháról beérkezett étel átvételekor ellenőrz i elkülönítve megérkezett-e a speciálisan elkészített étel.
- Tálalásig elkülönítve tárolja az ételt, majd megfelelő hőmérsékleten juttatja a csoportba.
- Gondoskodik a tálaló edényzet visszajuttatásáról a főzőkonyhá ra

Gondoskodik az ételminta szakszerű eltételéről:

- Ételmintát a tálalás vagy az étkeztetés végén kell venni a tárolóedénybe.
- Címkezi az ételminta zacskót. Az ételminta jelölése tartalmazza az étel megnevezését, a mintavevő személy nevét és a mintavétel dátumát, óra, perc pontossággal
- Beteszi az ételmintát az ételminta hűtőbe.
- 72 órán keresztül tárolja az ételmintát (Pénteki mintát kedden önti ki), majd kiüríti.

Felelős a mosogatás meghatározott munkafolyamatának betartásáért.

- Csoportból beérkező használt edényeket az erre kijelölt helyen gyűjti (munkapult, tálalókocsi).
- Kétfázisú mosogatóba vizet enged, előírásnak megfelelő mosogatószerrel mosogat, öblít.
- a poharakat és edényeket a mosogató gépbe rakja és azzal tisztítja
- Törölgetni tilos.
- Csöpögtető tálcára rakja az edényeket.
- Száraz edényeket csoportonként szétválogatva rakja a tálaló pultra

Elvégzi a konyhában munka közben folyamatosan, és az egyes munkafolyamatok befejeztével szükségessé vált tisztogatást, ügyelve, hogy közben az ételek szennyeződéstől védve legyenek.

A napi munka befejezése után a konyha minden helyiségében takarítást kell végezni:

- Munka közben használt eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket, gépeket zsíroldószeres vízzel, majd fertőtlenítőszerrel kell lemosni és öblíteni.
- A padozat zsíroldószeres majd fertőtlenítőszeres mosását a szennyeződések függvényében, de legalább naponta egyszer a munka befejeztével kell elvégezni.
- A raktárhelyiségek takarítása naponta felmosással történik.
- A takarítási munkák elvégzését naponta a műszaknaplóban kell rögzíteni, és aláírásával igazolni annak, aki a takarítási feladatokat ténylegesen elvégezte.

Hetente egyszer a konyha és az átvevő helyiségeiben nagytakarítást kell végezni, melynek megtörténtét szintén a műszaknaplóban kell dokumentálni.

Ennek során el kell végezni :

- A mennyezet por és pókhálótlanítását.
- A mosható oldalfalak zsíroldószeres majd fertőtlenítőszeres mosását
- Az ablakpárkányok, ajtók tisztítását és fertőtlenítését
- A berendezési tárgyak tisztítását és fertőtlenítését
- A havi nagytakarítás alkalmával végzendő el a polcok és a hűtők tisztítása. Szükség szerint, de legalább havonta egyszer el kell végezni a hűtők zsíroldószeres és fertőtlenítő kimosását.

- Takarításhoz az élelmiszerkezeléshez használatostól eltérő színű vagy jelöléssel megkülönböztetett védőruhát kell használni.
- Takarítás után csak ruhaváltást, fertőtlenítő kézmosást követően szabad ismételten élelmiszerrel foglalkozni.

Betartja és betartatja a HACCP rendszeréhez kapcsolódó utasításokat !

Egyéb rendelkezések

- Eleget tesz a személyi higiénés előírásoknak, amely magában foglalja a test, a kéz tisztaságát, a munka ill. védőruha meglétét és tisztán tartását, valamint a dolgozó helyes magatartását.
- Eleget tesz a munkabiztonsági, tűzvédelmi előírásoknak. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azt azonnal jelzi az igazgatónak.
- A konyhai eszközöket és tárgyakat felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja. A meghibásodást jelzi az igazgatónak.
- Betartja az érvényben lévő belső szabályozókat.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhába elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteleles megőrizni.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, Az igazgató mérlegelése alapján.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: az igazgató és igazgatóhelyettes

Együttműködésre köteles: A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a dajkákkal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az igazgatóval, Az igazgató- helyettessel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén helyettesíti: az igazgató által kijelölt dajka.

A helyettesítést az igazgató, az igazgató- helyettes osztja be.

Helyettesítheti: a dajkákat

Beszámolási kötelezettség: Év végén-meghatározott szempontok szerint-az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ostoros, 2025.január 01..

P. H.

.....
Igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Ostoros, 2025. január 01.

.....
Konyhalány



Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. december 19-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Tájékoztató a KáptaLAN szolgáltatás bővítésének lehetőségéről

Előterjesztést készítette: dr. Andraskó Dénes jegyző

Tárgyalja:

Képviselő-testület
Humánerőforrás Bizottság
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Ülés módja:

Nyilvános
Zárt

Szavazás módja:

Egyszerű többség
Minősített többség
Tudomásulvétel

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


dr. Andraskó Dénes jegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat által használt KáptaLAN rendszer fejlesztése érdekében felvettük a kapcsolatot Magos Gábor a MindigIS ügyvezető igazgató úrral.

Igazgató Úr a személyes egyeztetést követően az alábbi árajánlatot küldtek meg számunkra:

1. A Temető KáptaLAN szoftver bővítése Városháza KáptaLAN Alap csomag 5 felhasználós verzióra (röviden: VHK-A5)

- A VHK-A5 listaára 2024. december 31-ig: 1 185 000 Ft + ÁFA
- A 2024 év végi akcióban 5% árengedménnyel és két részletben szerezhető be a VHK-A5 szoftver:

1. részlet: 2024. december 20-ig: 350 000 Ft + ÁFA

Ostoros 2016-ban megvette a Temető KáptaLAN-t 150 000 Ft + ÁFA áron. Bővítéskor a meglévő KáptaLAN licenc díjával csökken az új csomag ára, ezt a 2. részletből tudjuk levonni.

2. részlet: 2025. április 30-ig: 776 000 Ft + ÁFA - 150 000 Ft + ÁFA = 626 000 Ft + ÁFA

A VHK-A5 követési díjában benne van a Lechner tudásközpont féle alaptérkép és ortofotó, valamint a földkönyv évi egyszeri integrációja a KáptaLAN rendszerbe.

2. Szoftverkövetési díj

A 2024 év végi szoftvervételi akcióban benne van az új szoftver betanítása is. A rendszer érdemi használata 2025. február 1-től indulhat meg, ezért a VHK-A5 követési díját 2025. február 1-től számlázzuk. Ez a követési díj tartalmazza a korábban megvásárolt Temető KáptaLAN követési díját, melyet ez esetben utoljára 2025 januárra kell megfizetni.

A VHK-A5 havi követési díja 2025 évben: 57 000 Ft + ÁFA / hó.

Az év végi akcióban van mód arra, hogy a 2025 évi követési díj egyszerre történő megfizetése esetén 2024. december 20-ig még az idei, 54 000 Ft + ÁFA áron és az éves fizetési kedvezménnyel fizessék meg. Ez esetben a januári Temető KáptaLAN követési díjat sem kell megfizetni.

Amennyiben ezt választják a követési díj összege 2025-re (2025.02.01. - 2025.12.31.): 495 000 Ft + ÁFA

3. Nagyfelbontású légifelvétel (true orto) készítése és integrálása a VHK-A5-be

Légi fotó (ortofotó) valamint annak felhasználásával pontfelhő készítése a város közigazgatási területéről. Az ortografikus légi fotók georeferáltan, minimum 5 cm-es terepi felbontással és 5 cm-es abszolút pontossággal készülnek, amihez kapcsolódóan az ortofotók alapján ortomozaikot készítünk.

Az állományokat (ortofotók, ortomozaik, digitális domborzatmodell) közös platformon elektronikus állományként digitális adathordozón illetve a VHK-A5 rendszerbe integráltan.

Ajánlatunk az alábbi tevékenységeket foglalja magában:

- Repülési terv készítése
- Eurocontrol minősítéssel rendelkező biztonsági elemzés készítése (NKH és Hungarocontrol irányában),
- Szolgáltatói vélemény beszerzése (a környéken illetékes repülőterek részéről),
- Környezetvédelmi hatósági engedély kérelem (Nemzeti Parkok légterének érintése esetén),
- A feladat elvégzéséhez szükséges engedélyek megszerzése,
- Földi referencia pontok kitűzése,
- légi felvétel készítése legalább 5 cm/pixel terepi felbontással,
- légi felvételek szoftveres kiértékelése, ortofotó, ortomozaik készítése,
- folyamatos szakmai konzultáció a minőségi követelmények és célok elérése érdekében.

Árak

Belterület: 1 900 000 Ft + ÁFA

Belterület + Külterület: 6 100 000 Ft + ÁFA

Kérem, hogy a fenti információk birtokában segítsenek egy, az Önkormányzat számára legoptimálisabb döntés meghozatalában.

Ostoros, 2024. december 12.

Böjt László
polgármester

Szerencsi Anita - human erőforrás - Ostoros PH.

Feladó: titkarsag@ostorosionkormanyzat.t-online.hu
Küldve: 2024. december 19. 8:45
Címzett: 'Szerencsi Anita'
Tárgy: FW: Tájékoztatás az üveghulladék gyűjtés változásáról
Mellékletek: Önkormányzat_Üveghulladék_2025_Ostoros.pdf

From: hollo.beata@egrihulladek.hu <hollo.beata@egrihulladek.hu>
Sent: Tuesday, December 10, 2024 11:25 AM
To: titkarsag@ostorosionkormanyzat.t-online.hu
Cc: titkarsag@egrihulladek.hu; palkovics.gergo@egrihulladek.hu
Subject: Tájékoztatás az üveghulladék gyűjtés változásáról

Tisztelt Önkormányzat!

Az Egri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. értesíti Önöket, hogy az üveghulladék gyűjtés megszűnik 2025. január 1-től. Mellékletben megküldjük ezzel kapcsolatos tájékoztató levelünket.

Visszajelzésüket, és együttműködésüket köszönjük szépen!

Üdvözlettel:



Holló Beáta

Egri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

Cím: 3300 Eger, Homok u. 26.

Telefon: 06 36 513 200, 210 mellék Mobil: 06 70 3080 445

E-mail: hollo.beata@egrihulladek.hu

Web: www.egrihulladek.hu

Legyen tekintettel a környezetre. Takarékoskodjon a papírral - csak akkor nyomtassa ki, ha szükséges!



Iktatószám: NÁLT-K-847/2024

Ügyintéző: Palkovics Gergő

Egri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. 3300-Eger, Homok u. 26.

T: 06-36-513-200, E: titkarsag@egrihulladek.hu

Bankszámlaszám: MBH Bank 10300002-13033956-00014906

Adószám: 24737038-2-10, Cégjegyzékszám: 10-09-034283

Honlap: www.egrihulladek.hu

Ostoros Önkormányzat

Tárgy: Üveg hulladék gyűjtése

Ostoros

Gárdonyi utca 4.

3326

Dátum: 2024. december 10.

Tisztelt Önkormányzat!

Az Egri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. értesíti Önöket, hogy a 2025. január 1-től a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. megbízásának megfelelően az üveg hulladék házhoz menő gyűjtése megszűnik, amely a RePontok - visszaváltási rendszer – népszerű, és sikeres használatának köszönhető.

A RePontokon nem visszaváltható üveg hulladékok leadhatóak az Eger, Homok u. 26. szám alatti hulladékgyűjtő udvarban nyitvatartási időben, amely igénybevételeinek feltételeiről kérjük tájékozódjanak a honlapunkon, ügyfélszolgálatunkon vagy személyesen az udvarban.

Amennyiben a település lakossága igényt tart rá, úgy lehetőség van szelektív üveg gyűjtőszigetek kialakítására az adott településen. A kihelyezett gyűjtőedényeket társaságunk biztosítja a település részére.

Várjuk visszajelzésüket, hogy szeretnék-e kérni ezen üveg hulladék gyűjtési pontok kialakítását.

A gyűjtési pontok helyének kijelölése kapcsán kérjük egyeztessenek Társaságunkkal!

Kapcsolattartó: Palkovics Gergő

Telefonszám: 06/70 308 0899

email: titkarsag@egrihulladek.hu

Együttműködésüket köszönjük szépen!

Tisztelettel:

Nagy Mihály Tamás

ügyvezető igazgató s.k.

Egri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.





Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. december 19-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Ostoros Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (.....) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021. (IX. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztést előkészítette: Böjt László polgármester, dr. Andrásó Dénes jegyző

Tárgyalja:

Humánerőforrás Bizottság
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Képviselő-testület

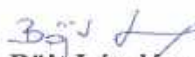
Az ülés módja:

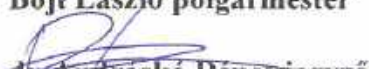
nyílt
zárt

A szavazás módja:

egyszerű többség
minősített többség
titkos szavazás

Egyeztetve:


Böjt László polgármester


dr. Andrásó Dénes jegyző



**Ostoros Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2024 (XII.20.)
önkormányzati rendelete-tervezete**

**a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési
díjakról szóló 9/2021. (IX. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (2) bekezdésében, a 92. § (1)-(2) bekezdéseiben, a 132. § (4) bekezdés d) pontjában, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) és (3) bekezdésében, 147. § (1)-(2) bekezdésében, a 151. § (2f) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában biztosított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Szociálisan rászorult személy:)

„a) aki 55. életévét betöltötte és nyugdíjszerű ellátásban részesül,”

2. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjakról szóló 9/2021. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes illetve mentális prevencióra szoruló személyek, napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.”

3. §

Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba.

Böjt László
polgármester

dr. Andrásó Dénes
jegyző

A rendelet elfogadásra került: 2024. 12.19.

A rendelet kihirdetésre került: 2024. 12.20.

dr. Andrásó Dénes

jegyző

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a
*a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátásokról, valamint térítési díjak-
ról szóló 9/2021. (IX. 30.) önkormányzati rendelet módosításához*

1. Társadalmi-gazdasági hatások

A rendeletnek társadalmi-gazdasági hatása nincs.

2. Költségvetési hatások

A rendelet elfogadásával nem emelkednek az önkormányzat kiadásai.

3. Környezeti és egészségügyi következmények

A rendeletnek környezeti következményei nincsenek.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet módosításával az adminisztráció nem változik.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A helyi rendeletnek az ellátotti körrel való megfeleltetése érdekében van szükség a rendelet megalkotására.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A személyi, szervezeti és tárgyi feltételek biztosítottak.

Általános indokolás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 18. § (1) bekezdése szerint a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, amelyben bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait, és az álláspontját az indokolás közzétételéről. A rendeletervezet előkészítése során figyelembe vettük a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Jat.) 3. §-át, mely szerint:

„Az azonos vagy hasonló életviszonyokat azonos vagy hasonló módon, szabályozási szintenként lehetőleg ugyanabban a jogszabályban kell szabályozni. A szabályozás nem lehet indokolatlanul párhuzamos vagy többszintű. A jogszabályban nem ismételhető meg az Alaptörvény vagy olyan jogszabály rendelkezése, amellyel a jogszabály az Alaptörvény alapján nem lehet ellentétes.”

Figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendeletben foglalt szabályokat, így a jogszabály formai tagolását, a fejezetek és alcímek számozását a hivatkozottrendeletnek megfelelően tartalmazza a rendeletervezet.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz:

Jelentős számú 55. életévét betöltött és nyugdíjszerű ellátásban részesülő személy veszi igénybe a szociális étkezési szolgáltatást, így indokolt a beemelések a rendeletbe.

A 2. §-hoz:

Több olyan személyt gondozunk az idősek nappali ellátása keretében, akik mentálisan prevencióra szorulnak, így indokolt a beemelések a rendeletbe.