



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs Holdfény u.31.

Az intézmény OM azonosítója: 201162	Intézményvezető:  <b>Maksainé Gecse Erika</b>  
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 6/2021. (X.25.)    Kiss Anikó	Szülői szervezet nevében véleményezte:    SZMK elnök
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 6/2021. (X.25.)    Intézményvezető aláírása	
A dokumentum jellege: Nyilvános  Megtalálható: Az óvoda honlapján	
Hatályos: 2021. november 2.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
VERZIÓSZÁM: /2021.  .....	Készült: 2 példány  IKTATÓSZÁM: III/20/2021



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### 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 CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 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
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 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

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p>
	<p align="center">OM azonosító: 201162  <b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- 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
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 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
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### TARTALOM

Bevezető.....	6
I. rész – Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb	
– a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.....	9
1. A költségvetési szerv neve .....	9
2. OM azonosító .....	9
3. A költségvetési szerv székhelye .....	9
4. A költségvetési szerv típusa .....	9
5. Az alapító okirat .....	9
6. A költségvetési szerv törzskönyvi száma.....	9
7. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége.....	9
8. A költségvetési szerv működési köre .....	12
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	12
10. A költségvetési szerv alapító szerve.....	12
11. A költségvetési szerv alapításának éve .....	12
12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve .....	12
13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve.....	12
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke .....	12
15. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	12
16. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....	13
17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	13
18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	14
19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája .....	14
20. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	17
21. Belső kontroll rendszer .....	18
II. rész – Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	23
1. A működés rendje.....	23
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	24
3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	26



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

<b>4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....</b>	<b>54</b>
<b>5. A vezetők és az óvoda szülői szervezete közötti kapcsolattartás formái.....</b>	<b>55</b>
<b>6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....</b>	<b>58</b>
<b>7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....</b>	<b>63</b>
<b>8. Intézményi védő, óvó előírások.....</b>	<b>64</b>
<b>9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....</b>	<b>71</b>
<b>10. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők .....</b>	<b>71</b>
<b>11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>73</b>
<b>12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....</b>	<b>75</b>
<b>13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....</b>	<b>76</b>
<b>14. A fenntartó döntése alapján, a helyi pedagógusoknak és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársaknak biztosított többletjuttatás odaítélésének szabályai .....</b>	<b>78</b>
<b>15. A többletjuttatás odaítélésének elvei .....</b>	<b>79</b>
<b>16. Lobogózás szabályai.....</b>	<b>81</b>
<b>17. A fakultatív hit- és vallásoktatás.....</b>	<b>81</b>
<b>18. Hivatali titok megőrzése .....</b>	<b>81</b>
<b>19. A telefonhasználat eljárásrendje .....</b>	<b>82</b>
<b>20. A helyiségek használati rendje .....</b>	<b>83</b>
<b>21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....</b>	<b>84</b>
<b>22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....</b>	<b>84</b>
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>90</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>93</b>

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

## BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bek. szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános (Nkt. 25. par. (4) bek.).

### Holdfény Utcai Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Holdfény Utcai Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

#### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a nevelőtestület által a 1/2017 (III.08.) határozat számon jóváhagyott SZMSZ.

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke. **A kihirdetés napja:** 2021. 11. 01.

#### Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Óvodai törzskönyv
- Munkaterv
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Önértékelési program
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Pedagógus etikai kódex
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Költségvetési szervek belső kontrollrendszere (Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat, Kockázatértékelési szabályzat, Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása)
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számlarend
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje
- Együttműködési megállapodás
- Szervezeti Integritást Sértő Események Eljárásrendje
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat



## **Holdfény Utcai Óvoda**

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

**Tel.:** +36 20 391-6984; +36 23 423-014

**E-mail:** holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu

- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu

### 1. RÉSZ

#### AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK

**1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE:** Holdfény Utcai Óvoda

**2. OM AZONOSÍTÓ:** 201162

**3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE:** 2040 Budaörs Holdfény u. 31.

**4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA:** köznevelési intézmény, óvoda

**5. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT:**

Kelte: Budaörs 2015. december 17. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 411/2015. (XII.16.) ÖKT sz. határozatával alapján.

**6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI SZÁMA:** 764234

**7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY) ALAPTEVÉKENYSÉGE:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	<ul style="list-style-type: none"><li>Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li><li>363/2012 évi kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li></ul>



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

**Tel.:** +36 20 391-6984; +36 23 423-014

**E-mail:** holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a  
köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete  
a Nemzeti köznevelésről szóló törvény  
végrehajtásáról
- Pedagógiai Program



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

Szafeladat száma	Szafeladat megnevezése
091120	<p><b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b></p> <p><b>Jogsabály:</b></p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról</p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.</p> <p><b>Alapító okiratunk szerint:</b></p> <p>Óvodánk a szakértői-, és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja a sajátos nevelési igényű (mutista, mozgássérült, beszéd fogyatékos) gyermekek integrált nevelését.</p>
091140	<b>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</b>
096015	<b>Gyermekeképzetés köznevelési intézményben</b>



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
096025	Munkahelyi étkeztetés

**8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE:** Budaörs Város közigazgatási területe a 27/2014. (II.27) ÖKT határozatban foglaltak szerint.

### 9. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírásai szerint előirányzatokkal rendelkező, saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Ávr. szerinti gazdálkodási feladatait a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (2040 Budaörs Szabadság út 134.) látja el.

**10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓ SZERVE:** Budaörs Város Önkormányzata

**11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE:** 2008

**12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ ÉS FELÜGYELETI SZERVE:**

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERVE**

Budaörs Város Önkormányzata 2040 Budaörs Szabadság út 134.

**14. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE**

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

**15. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően a határozott idejű vezetői megbízást Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete adja (megbízott vezető) és vonja vissza (felmentés vezetői megbízása alól). Az egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

## 16. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 4 csoport

A költségvetési szervbe felvehető gyermeklétszám: 100 fő

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

## 17. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- az ingatlan, Székhely helyrajzi száma: 4153/135
  - Székhely alapterülete: 2800 m<sup>2</sup>
- és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okirat 4. pontjában leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkori érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

## 18. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

A költségvetési szerv irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.


### Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Holdfény Utcai Óvoda

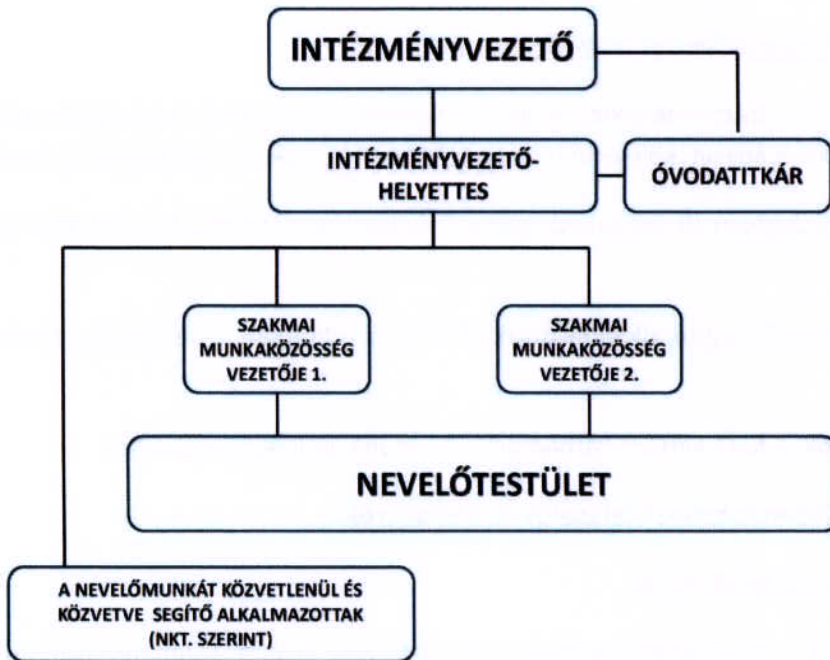
„Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:
<p align="center">HOLDFÉNY UTCAI ÓVODA  2040 Budaörs,  Holdfény u. 31.  OM: 201162</p>	

## 19. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

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

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center">Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014  E-mail: holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezet felépítését.



Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p>
	<p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162  <b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### **A Holdfény Utcai Óvoda engedélyezett létszáma**

A 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete alapján, valamint Budaörs Város képviselőtestülete által évenként elfogadott önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint meghatározott.

**Nevelőtestület:** 14 fő pedagógus (9 óvodapedagógus, 2 fejlesztőpedagógus, 2 óvodapszichológus, 1 gyógypedagógus).

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:** 7 fő (1 óvodatitkár, 1 pedagógiai asszisztens, 5 dajka).

**Egyéb technikai dolgozók:** 4 fő (1 kertész-karbantartó, 1 konyhai dolgozó, 2 takarító)

### **19.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

#### **19.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről kell alkalmazni.

**A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- 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,





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

### 19.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd. 1 sz. melléklet)

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

### 19.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A közalkalmazott tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.
- A minősítés kötelezettségét.
- Egyéb feladatok meghatározását (pl. mentorálási feladatok).
- Munkaközösségekben való részvételt.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

## 20. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11742173-15764230
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Budaörs
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 2040 Budaörs Szabadság út 131/a
- a költségvetési szerv adószáma: 15764230-2-13

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

**Tel.:** +36 20 391-6984; +36 23 423-014

**E-mail:** holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu

### 21. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

**20.1.** Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- munkáltatással,
- működtetéssel,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

#### 21.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok, és egyéb pedagógus munkakörben dolgozó pedagógusaink munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön megelőző szerepe.

### Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

### Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmyszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - felépítés és szervezés,
  - az alkalmazott módszerek,

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú,
- hospitálás,
- kérdőív,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### 21.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Bkr.) alapján.

Az ellenőrzések során alkalmazni kell a Polgármesterei Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásait. A FEUVE tevékenységet az intézményvezető, és a vezető helyettes látja el.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.
- 

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala munkamegosztási megállapodása,
- Költségvetési szervek belső kontrollrendszere (Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat, Kockázatértékelési szabályzat, Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása)
- Pénzkezelési Szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata

	<p><b>Holdfény Utcai Óvoda</b> 2040 Budaörs, Holdfény utca 31. <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p>OM azonosító: 201162</p>
	<p><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014 <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

## II. RÉSZ – AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. A MŰKÖDÉS RENDJE

#### A nyitvatartás rendje

Az óvoda 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.

Az óvoda üzemeltetése a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 30-ig a szülőket tájékoztatja.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt legalább egy héttel - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal 8-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6-18 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is lehetséges.

Az ügyelet reggel 6-7 óráig, ill. délután 17-18 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező kertész-karbantartó nyitja és délután a munkarend szerinti takarító dolgozó zárja.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása, pedagógusok esetében külön munkaidő nyilvántartás-jelenléti ív biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

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 az intézményvezető felelős.

## 2. 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
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. Kötött munkaidő 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötött munkaideje: 24 óra

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető 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 vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (rendezvények, ünnepek, fogadó órák, gyermekek értékelése, családokkal közös programok stb.) a pedagógus a kötött munkaidejének letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. Az éves szabadságolási terv alapján, az intézményvezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### 3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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 vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

#### Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

#### A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### 3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

#### **Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a Szülői Munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködésért, az intézmény képviseletéért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- HACCP rendszer működtetéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- 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;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

### **Az intézményvezető feladata:**

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- a közalkalmazotti érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat;
- részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben;
- elvégzi a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítési eljárás során jelentkező jogszabályban előírt feladatait.

**Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, az intézményvezető, valamint intézményvezető helyettes (az intézményvezető mindenkori tájékoztatása mellett) kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkeznek.**

**Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése;
- kötelezettségvállalás, utalványozás;
- döntés – az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal;

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása. Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

**3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

**Hatáskörök átruházása**

A vezető képviselést 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.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

**A képviselési jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire;

**A munkáltatói jogköréből**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre.
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### 3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az intézményvezető 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. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

#### **Az intézményvezető 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,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

#### **Az intézményvezető - helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbeni intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

### 3.4. Az intézményvezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

#### **Az intézményvezető - helyettes felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért;
- átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minőségében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában;
- részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben;
- felkérésre a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés szakmai támogatását végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

#### **3.5. Szakmai munkaközösség vezetők**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés;
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében és ellenőrzi annak megvalósulását.

### Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

**Képviselési joga:**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### **3.6. A belső önértékelési csoport vezetője**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására. A csoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól. Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

**A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- az intézményvezetővel 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 képviselési 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.

**A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok**

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- 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.

### 3.7. A szervezeten belüli 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- óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok, óvodapszichológus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pl. pedagógiai asszisztens) foglalkoztatottak
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, takarító (gondozónő), középfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens dolgozók közössége
- egyéb technikai dolgozók – kertész-karbantartó, konyhai dolgozó

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető 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 és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### 3.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, óvodapszichológusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

#### 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 óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés 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%+1fő) 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.

### 3. 7. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogukat és



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** 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.

### A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### 3.7.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület 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, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- az önértékelési program
- tanfelügyeletet követő intézkedési terv

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sor számozni 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 az intézményvezető, 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.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

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.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### 3.7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

### 3.7.5. A nevelőtestület tagjai:

#### Az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus (egy csoportunkban fenntartói határozattal 3) dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az intézményvezető.

**Létszám:** 8 óvodapedagógus, 1 intézményvezető

**Heti munkaidő:** 40 óra, kötött munkaidő 32 óra

#### Délelőtti beosztás:

Hétfőtől - péntekig: folyamatos munkarendben, 6:00, 7:00 órai kezdéssel.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6:00-7:00 óra közötti ügyeletre / napi váltásban /.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől - péntekig: folyamatos munkarendben, 10:30, 11:00 órai kezdéssel.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus 18:00 -ig dolgozik, szintén napiváltásban.

**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 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- 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.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- tervező munkája, a tervezés dokumentumai nyomon követhetőek, naprakészek.

### Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, 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 intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezetőkérésére 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,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve 5 évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- a pedagógus előmeneteli rendszer alapján a minősítéssel és tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait ellátja.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** a nevelési év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### 3.7.6. Óvodapszichológus

A nevelőtestület tagja, jogszabályokban megfogalmazott és a saját területét érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 22 óra

#### Létszám:

2 fő Budaörs város óvodáit látja el

**Heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő 22 óra**

#### Feladata:

- preventív szűrés,
- tanköteles korú gyermekek eseti, egyéni részképeség vizsgálata szűrőtesztekkel,
- diagnosztika,
- az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevő a további gondozási feladatokra,
- tehetséggondozás,
- tehetséges gyermekek családjainak, pedagógusainak támogatása,
- foglalkozások tartása,
- egyéni, vagy csoportfoglalkozás a saját, vagy más vizsgálatok szakvéleménye szerint óvodai ellátásba javasolt beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára elsősorban saját óvodai csoportjában,
- konzultáció:
  - problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
  - mentálhigiénés célú konzultáció,
  - esetmegbeszélés, szupervízió,
  - módszertani megbeszélés, új módszerek bevezetésének támogatására, speciális vagy kritikus helyzetek eredményes kezelése érdekében,
- iskolaválasztási tanácsadás,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése igény szerint szülői tanácsadással,
- ismeretterjesztő tevékenység,
- csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülőfórum, szülői értekezlet, továbbképzés,
- nevelési tanácsadás,
- szülők részére egyéni, vagy csoportos tanácsadás igény szerint,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- kapcsolattartás:
  - a város óvodáiban: folyamatosan az óvodák vezetőjével, és pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, logopédus, védőnő, gyermekorvos),
  - intézményen kívül: a Pedagógiai Szakszolgálat, a Gyermekjóléti Szolgálat, és a Családsegítő Szolgálat szakembereivel, valamint a tankerület egyéb szakmai szervezeteivel,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- a pedagógus előmeneteli rendszer alapján a minősítéssel és tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait ellátja.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** nevelési év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### 3.7.7. Fejlesztő pedagógus

A nevelőtestület tagja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Létszám:** 2 fő (ebből 1 fő a város több óvodáját látja el, 1 fő intézményvezető helyettes)

#### Heti munkaidő:

heti 40 óra, kötött munkaidő (24 óra intézményvezető helyettes, 22 óra a város óvodáit ellátó kolléga)

#### Feladata:

- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- elsősorban preventív munkát végez,
- szakszerű szűrővizsgálatot végez az óvodai csoportokban,
- a kiszűrt gyermek konkrét fejlesztése, illetve tehetséggondozása,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- együttműködés a szülőkkel minden esetben a gyermek érdekeit szem előtt tartva,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- a Pedagógus előmeneteli rendszer alapján a minősítéssel és tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait ellátja.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

**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.

### 3.7.8. Gyógypedagógus

A nevelőtestület tagja, jogszabályokban megfogalmazott és a saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Létszám:** 1 fő a város több óvodáját látja el

#### Heti munkaidő:

heti 40 óra, kötött munkaidő 22 óra

- **Feladata:**

- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- meghatározza a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel,
- speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti gyermekeket, személyiségüket és képességeiket,
- megismeri a gyermekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődését, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja,
- végzi az autizmus spektrumzavarral élő gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat,
- a gyermekek fejlődését rendszeresen, pontosan adminisztrálja,
- segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a gyermekek szüleivel való aktív együttműködést, tanácsokat ad,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!),
- feladata a szükséges terápiás fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és fejlesztő helyiséget biztosít,
- javaslatot ad óvodai munka szervezési kérdésekhez, eszközbeszerzésekhez.

**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.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

**A pedagógiai asszisztens is a nevelőtestület tagja.**

### **3.7.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb technikai dolgozók**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda intézményvezető-helyettese.

#### **a) Dajkák**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési, és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézményvezető-helyettes. A foglalkozása gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 5 fő

**Beosztás, munkaidő:** heti munkaideje 40 óra, 4 fő 8-16, 1 fő 10-18 óráig dolgozik

#### **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 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,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

**Tel.:** +36 20 391-6984; +36 23 423-014

**E-mail:** holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu

- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, 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.

### Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda 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.

Hiányzás esetén és szükség szerint a többi csoportban is ellátja a dajkai feladatokat. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

### b) Pedagógiai asszisztens

Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

**Létszám:** 1 fő

**Beosztás, munkaidő:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

### Jogállása

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető- helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályokbetartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítására alapján végzi.

### Főbb tevékenységei:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

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,
- játék foglalkozásokat 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,
- az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni és kiscsoportosfejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

### Felelőssége:

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

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

### c) Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

**Létszám:** 1 fő

**Beosztás, munkaidő:** heti 40 óra, napi 8 óra

### Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatoló elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- a vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- a gyermek és felnőtt étkeztetés naprakész nyilvántartását vezeti, az étkezési térítési díjak számlázását előkészíti, továbbítja az Intézményi Gazdálkodási Osztály számára,
- az óvoda önálló bér-gazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- a vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget vezetői utasításra a vezetővel együtt megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- vezeti a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyveit.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően. Az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettséggel van.

### d) Konyhai dolgozó

**Létszám:** 1 fő

**Beosztás, munkaidő:** heti 40 óra napi munkaideje 8 óra 6 óra 30- tól, 14 óra 30-ig

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese a vezető-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az intézményvezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.



	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

**Feladata:**

- az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet, a mennyiséget egyeztetve az óvodatitkártól kapott megrendeléssel, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását, negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak,
- az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges - hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja, tálalás után ételmintát vesz, ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény),
- ellátja a mosogatási, a konyhák takarítási feladatait,
- Az ételmintás zacskókat dátummal ellátva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik kidobásáról.
- köteles az intézményvezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, illetve munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel,
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- elkészíti a HACCP szabályai szerint a dokumentumokat, a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

**Felelőssége kiterjed:** a munkaköri leírásban található feladatkörre, illetve a rendelkezésére bocsájtott berendezésekre, eszközökre.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

**e) Takarító (gondozónő):**

**Létszám:** 2 fő (1 fő heti 40 óra 1 fő heti 30 óra)

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra (10:30-18:30 óráig), illetve napi 6 óra (12:30-18:30 óráig)

**Jogállása**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese a vezető-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az intézményvezető-helyettes iránymutatása alapján végzi. Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti.

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

**Feladata:**

Ellátja a takarítási feladatokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- 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 csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítő bő vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet,

**Alkalmanként jelentkező feladatok:**

- az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása,
- ezen feladatokat, az intézményvezető-helyettes külön utasítása nélkül ellátja,
- a rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

**Felelőssége kiterjed:** A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre, munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

**f) Kertész karbantartó**

**Létszám és munkaidő beosztás:** 1 fő heti 40 óra, napi munkaideje 8 óra (6-14 óráig)

**Jogállása:** Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese a vezető- helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával, részben az intézményvezető-helyettes iránymutatása alapján végzi. Munkaidejét-feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

### Általános feladatok

- ellátja a karbantartási és kertészi feladatokat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- szezonban a homokozókat naponta felássa, frissíti, segít a homokozók árnyékolójának kinyitásában,
- ápolja, locsolja az udvar növényzetét,
- tisztán tartja az óvoda előtt a járdát,
- karbantartja a csoportszobákban, irodákban található bútorokat és játékeszközöket.
- az épülettel kapcsolatos rendszeres karbantartási munkát elvégzi.
- rendben tartja, takarítja az udvart.
- télen gondoskodik a hó eltakarításáról, a csúszásmentesítésről.

**Felelőssége kiterjed:** munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre, munkaterületéhez tartozó helyiség nyitására, zárására való gondoskodásra, a számára kiadott berendezések, eszközök, vegyszerek biztonságos használatára, tárolására.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

### 3.7.10. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezető - helyettesessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

### A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

**A szakmai munkaközösség felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

**Beszámolási kötelezettsége:** az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről. Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### 3.7.11. Önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fős csoportot.

#### Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

#### Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

**Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége:** írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségével az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területe

#### **4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, 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).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

A reggel 6:00 órától 7:30 óráig, illetve a 15:30 órától 18:00óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 5. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető 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 az intézményvezető 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, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető helyettes 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 intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény vezetője 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. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető 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 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 ünnepek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A házirend elfogadásakor:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Egyéb esetekben:

- 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,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

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

**Képviseleti jogokkal** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz 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 gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

### 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.

### A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- 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,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az SZMK éves munkaterve tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

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

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

## 6. 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.

### • Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet 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:** az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás, szakmai fórum,
- rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet.
- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

**Gyakoriság:** nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

### Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

**Gyakoriság:** Nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus és a fejlesztőpedagógusok, pszichológus.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztésének elősegítése, egyéni tanácsadás, a gyermek iskolai beilleszkedésének segítése.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

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

**A kapcsolat tartalma:** elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az intézményvezető, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal 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.

#### **A Pedagógiai Szakszolgálat logopédiai ellátása és az óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, és a fejlesztő pedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámokban.

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

#### **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

### Fenntartóval

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

**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 alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- 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.

### 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

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

**Kapcsolattartó:** az intézményvezetője, és a 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.

### Egyházak és óvoda kapcsolata

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. 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 hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### Alapítvány kuratóriuma

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, és a kuratórium elnöke

**A kapcsolat tartalma:** Az alapítvány az éves munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. A vezető az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket.

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

### Pedagógiai Oktatási Központ

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**A kapcsolat tartalma:** Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

### 7. 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.

**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 óvoda vezetőjétől 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 az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyelői, minősítői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

#### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője 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 intézményvezető által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető 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, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi, státuszvizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

### 8.2. 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.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó 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 alkalmával),
- ha az utcán közlekednek,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

**Tel.:** +36 20 391-6984; +36 23 423-014

**E-mail:** holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője 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 az intézményvezető 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 vezetőjének 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.

Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### Az intézmény vezetőjének 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 vakdugóval való ellátásával, 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, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- 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 az intézményvezető 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.

### 8.3. 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.

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást 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 az intézményvezető 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, Kockázatértékelés 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 tárnai 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,
- jegyzőkönyvkészítés,
- 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.
-



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

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

### 8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

#### 8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak 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 kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

#### Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az óvoda vezetőjének vagy helyettesének átadja.
- 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.
- 

#### Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

#### **8.4.2. 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 vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

#### **8.4.3. 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!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás 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.

**Az elkészült szabályzatok évente felülvizsgálatra kerülnek, betartásuk és annak ellenőrzése minden alkalmazott, továbbá az óvoda helyiségeit használó más személy számára kötelező.**



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### 9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

#### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

### 10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZ- ÉS 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 stb..

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető 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 megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, 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),





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

- 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 köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűzés robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat dokumentum tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

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

A Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat az intézményvezetői irodában található.

## 11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### Óvodai ünnepek

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.

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 a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### 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:

- Ünnepek, 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
- 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 tanácskozás: az óvoda alkalmazottai és a vezetők részvételével minden év szeptemberében,
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- kirándulás .



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

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

- Mikulás, karácsony, karácsonyi, húsvéti kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nagycsoportosok búcsúünnepsége.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten az ünnepek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld Világnapja, stb..

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

## **12. 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 az intézményvezető 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.

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### 13.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

#### Működési alapdokumentumok

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

#### Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következőhelyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

#### A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következőhelyekre történjen meg:

- fenntartó
- az intézményvezető
- KIR

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

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

### Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, 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 az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend (rövidített) fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk.

### Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja 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) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként 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,
  - d) 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,



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

**Tel.:** +36 20 391-6984; +36 23 423-014

**E-mail:** holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu

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:

- 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 óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

**Az adatközlés időpontja:** Az intézményvezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

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

## 14. A FENNTARTÓ DÖNTÉSE ALAPJÁN, A HELYI PEDAGÓGUSOKNAK ÉS NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTT MUNKATÁRSÁKNAK BIZTOSÍTOTT TÖBBLETJUTTATÁS ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI

### Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembevételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredmény - eredményesség mérésével.

### Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

### 15. A TÖBBLETJUTTATÁS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás,

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

**Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:**

- intézményvezető helyettes
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők

**Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben**

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

**Egyéb szabályok**

- bizonyítási idő- egységesen ½ év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

**Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:...**

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- szülőkkal 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.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### 16. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelettérmében „*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 vezető gondoskodik.

### 17. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

#### A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

### 18. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

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

#### Hivatali titoknak minősül:

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

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

#### **19. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE**

A dolgozó a mobiltelefonját 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.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### 20. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és 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 dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb 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 óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

## 21. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

### A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda 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.

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 a mellékletben.

## 22. AZ ELEKTRONIKU ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

#### **A Szabályzat célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

#### **A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

#### **A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

#### **A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

#### **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:

	<p style="text-align: center;"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p style="text-align: center;">OM azonosító: 201162</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

- 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.

#### **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. Szükség 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 rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

### Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés hálózati adattárolóra (NAS) történik folyamatosan.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a **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 -ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

### Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- 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 programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

### **Az iratkezelés szervezeti rendje**

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

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda 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.

### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

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

#### **A vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- 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
- előkészítetteti 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,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

### **Az iratkezelési feladatok megosztása**





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárba,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### 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.

### Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

	<p align="center"><b>Holdfény Utcai Óvoda</b>  2040 Budaörs, Holdfény utca 31.  <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p align="center">OM azonosító: 201162</p>
	<p align="center"><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014  <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény a nevelőtestület által az 1/2017. (III.08.) sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

### Az SZMSZ nyilvánossága:


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

## ZÁRADÉK

Az intézményvezető a nevelőtestület 6/2021. (X.25.) sz. határozata alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot 6/2021. (X.25.) sz. határozatával jóváhagyta.

Készítette: Maksainé Gecse Erika

Budaörs, 2021. október 25.

  
intézményvezető





## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

Tel.: +36 20 391-6984; +36 23 423-014

E-mail: [holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu](mailto:holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu)

### NYILATKOZATOK

A szülői képviselő, a Holdfény Utcai Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budaörs, 2021. október 25.

a szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Holdfény Utcai Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

a Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Holdfény Utcai Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2021. év október 25. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 6/2021 (X.25.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

	<p><b>Holdfény Utcai Óvoda</b> 2040 Budaörs, Holdfény utca 31. <a href="http://www.holdfenyovi.hu">www.holdfenyovi.hu</a></p> <p>OM azonosító: 201162</p>
	<p><b>Tel.:</b> +36 20 391-6984; +36 23 423-014 <b>E-mail:</b> holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu</p>

Kelt: Budaörs, 2021. október 25.



intézményvezető



Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2021. november 2.



## Holdfény Utcai Óvoda

2040 Budaörs, Holdfény utca 31.

[www.holdfenyovi.hu](http://www.holdfenyovi.hu)

OM azonosító: 201162

**Tel.:** +36 20 391-6984; +36 23 423-014

**E-mail:** holdfenyovi@holdfenyovi.t-online.hu

### MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Munkaköri leírás minták
2. sz. melléklet Kedvezményes felnőtt étkezési, térítési díj szabályozása
3. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet Munkaruha juttatásra vonatkozó szabályok
5. sz. melléklet Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegtésítésének díjához történő vissza nem térítendő hozzájárulás  
Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra  
Szemüveg készítésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulás igénylése
6. sz. melléklet Bankszámla hozzájárulás szabályozása
7. sz. melléklet Illetményelőleg igénylésének szabályozása  
Kérelem illetményelőleg igényléséhez
8. sz. melléklet Munkába járás költségtérítése
9. sz. melléklet Temetési segély igénylésének szabályai

