



FECSCKEPART

óvoda és bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

*Verzió: 2.

Készült: 2021.05.10.


Módosítás 2022. 11. 30.

Iktatószám: **254/2022.**

Készítette: a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde vezetősége

Elfogadta: a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete

Jóváhagyta: az óvoda igazgatója

| | | | |
|--|--|--|--|
| Az intézmény OM azonosítója: | | Készítette: <u>1</u>  Intézményvezető Ph. | |
| Legitimációs eljárás | | | |
| Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011.évi. CXC.tv.25.§(4), és 70.§ (2)(b) bekezdésben biztosított döntési hatáskörében a...../2022.(XI.30.) határozatszámon elfogadta. <u>Vajócski Katalin</u> Nevelőtestület nevében | | A 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdésbe alapján az (1)-(5) bekezdésben szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását. <u>Györfi Zoltán Viktória</u> Szülői szervezet elnök | |
| | | Továbbá A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzatról a tájékoztatást megkapták. <u>Kovácsné Halász Éva</u> A nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében | |
| Az óvoda vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjét továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128§ (8) bek. igénybevételeivel az óvodavezetője beszerzte az óvoda - egészségügyi szolgálat/ orvos véleményét. | | | |
| Óvoda orvos Ph. | | | |
| Intézményvezetői nyilatkozat Az intézményfelelős vezetőjeként Kovácsné Halász Éva nyilatkozom, hogy a (z) Fecskepart Óvoda és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásához szükséges technikai feltételek biztosítása miatt a fenntartóra vonatkozóan többletköltséget térhel, melyhez kérem a fenntartó egyetértését. <u>Kovácsné Halász Éva</u> Intézményvezető Ph. | | | |
| A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott feladatok megvalósításához szükséges többletköltség tervezéséhez a fenntartó egyetértését adja. Hidvégi József polgármester Ph | | | |
| A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021.EMMI rendelet 82.§ (3) – Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Megtalálható az Fonyód Város Önkormányzatának honlapján | | | |
| Hatályos: a kihirdetés napjától | | Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig | |
| Verziószám: 2/2022 | | Készült: 3 példányban Iktatószám: <u>254/2022</u> | |

| | |
|---|----|
| Tartalomjegyzék | |
| 1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata | 8 |
| 1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma | 8 |
| 1.2. Az SZMSZ célja | 8 |
| 1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre | 8 |
| 1.4. Az SZMSZ hatálya | 8 |
| 2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások | 9 |
| 2.1. Az intézmény meghatározása | 9 |
| 2.1.1. A költségvetési szerv neve: | 9 |
| 2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: | 9 |
| 2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: | 9 |
| 2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: | 9 |
| 2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének | 9 |
| 2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének | 9 |
| 2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: | 9 |
| 2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása | 9 |
| 2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: | 10 |
| 2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése | 10 |
| 2.1.11. A költségvetési szerv működési köre: | 10 |
| 2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje | 10 |
| 2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya | 10 |
| 2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: | 11 |
| 2.1.15. A költségvetési szerv | 11 |
| 2.1.16. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám | 11 |
| 2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások | 11 |
| 2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje | 14 |
| 2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai | 14 |
| 2.2.3. Az éves költségvetés tervezése | 12 |
| 2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai | 13 |
| 2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai | 13 |
| 2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok | 14 |
| 2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata | 14 |
| 3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése | 14 |
| 3.1. Az intézmény irányítása | 14 |
| 3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre | 15 |
| 3.3. Az intézményvezetőjének kiemelt feladatai | 15 |
| 3.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköre | 15 |
| 3.5. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején | 16 |
| 3.6. Az intézményvezetőjével szembeni általános elvárások | 16 |
| 3.7. Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre | 16 |
| 3.8. Az intézményvezetőjének felelőssége | 17 |
| 3.9. A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje | 21 |
| 3.10. Az intézményvezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében | 22 |
| 3.11. Az intézményvezető által leadott feladat -és hatáskörök | 22 |
| 3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrendje | 22 |
| 3.11.2. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat | 23 |
| 3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre | 25 |
| 3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök | 25 |
| 3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza | 25 |
| 3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje | 26 |
| 3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei | 26 |
| 3.12.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai | 27 |

| | |
|--|----|
| 3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az intézményvezető helyettes feladatai, hatásköre | 27 |
| 3.12.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre | 28 |
| 3.12.8. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője | 31 |
| 3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel | 32 |
| 3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 32 |
| 3.13.2. Alkalmazotti közösség | 33 |
| 3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai | 33 |
| 3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje | 33 |
| 3.13.5. A nevelőtestület | 34 |
| 3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre | 34 |
| 3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok | 34 |
| 3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése | 35 |
| 3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit | 36 |
| 3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje | 36 |
| 3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei | 36 |
| 3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái | 38 |
| 3.13.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok..... | 39 |
| 3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata..... | 39 |
| 3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása: | 40 |
| 3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások..... | 41 |
| 3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége | 42 |
| 3.13.7.1 Dajkák | 42 |
| 3.13.7.2 Óvodatitkár | 44 |
| 3.13.7.3 Pedagógiai asszisztens | 46 |
| 3.13.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 46 |
| 3.13.8.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége..... | 47 |
| 3.13.8.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége | 48 |
| 3.13.8.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai | 48 |
| 3.13.9. Az önértékelési csoporttagok feladata | 49 |
| 3.13.9.1. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik: | 49 |
| 3.13.9.2. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége | 49 |
| 3.13.9.3. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás..... | 50 |
| 3.13.9.4. A kapcsolattartás rendje, formái..... | 50 |
| 3.13.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok | 50 |
| 3.13.10.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus | 50 |
| 3.13.10.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok | 51 |
| 3.13.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 51 |
| 3.13.11.1 A belső ellenőrzés célja | 51 |
| 3.13.11.2. A belső ellenőrzés szervezése | 51 |
| 3.13.11.3. A belső ellenőrzés általános követelményei | 51 |
| 3.13.11.4. Az ellenőrzést végzők köre | 51 |
| 3.13.11.5. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái..... | 52 |
| 3.13.11.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje | 54 |
| 3.13.11.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése | 56 |
| 3.14. Belső ellenőrzési szabályzat | 56 |
| 3.14.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése | 56 |
| 3.14.2. Az intézményvezető helyettes ellenőrzési feladatai..... | 57 |
| 3.14.3. A pedagógusok munkájának ellenőrzése | 57 |
| 3.14.4. Vezetői felelősség | 58 |
| 4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok..... | 58 |
| 4.1. A működés rendje | 58 |
| 4.1.1 Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja..... | 58 |
| 4.1.2. A nyitvatartás rendje | 60 |
| 4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje | 60 |

| | |
|--|----|
| 4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való bentartózkodásának rendje,..... | 61 |
| 4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái | 62 |
| 4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje | 62 |
| 4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok | 62 |
| 4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy: | 63 |
| 4.2.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: | 63 |
| 4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 64 |
| 4.4. Belépés és bentartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 68 |
| 4.5. Intézményi védő, óvó előírások | 68 |
| 4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 68 |
| 4.5.2. Rendkívüli esemény..... | 69 |
| 4.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 71 |
| 4.6.1. Óvodai ünnepek | 71 |
| 4.6.2. Hagyományok | 71 |
| 4.7. Lobogózás szabályai | 70 |
| 4.7.1. Hivatali titok megőrzése..... | 72 |
| 4.7.2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére. | 73 |
| 4.7.3. A telefonhasználat eljárásrendje | 71 |
| 4.7.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 73 |
| 4.7.5. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje | 73 |
| 4.8. Egészségügyi ellátás..... | 74 |
| 4.8.1. Veszélyeztető tényezők elkerülése..... | 75 |
| 4.8.2. Eljárási szabályok gyermekbalesetek esetén..... | 75 |
| 4.8.3. Egyéb rendelkezések..... | 76 |
| 4.8.4. Zárórendelkezések..... | 76 |

Mellékletek:

1. Intézmény szervezeti ábra
2. Munkaköri leírások
3. Nevelési oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
4. Diabéteszes gyermek az óvodában

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áh)
- 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
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 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.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

- 49/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (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)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítás
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (későbbiekben SZMSZ) a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde normáit rögzíti, mely meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a szülői szervezet véleményezi, a nevelőtestület fogadja el, az intézmény fenntartója hagyja jóvá. Az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlásának lehetőségét az intézményvezető biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető. Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni. Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: az intézményvezető

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja:

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

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére,

használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály). A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (területi hatály). A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályos. Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az 146/2021 számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

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

2.1. Az intézmény meghatározása

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

2.1.1 A költségvetési szerv neve: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

2.1.2. A költségvetési szervszékhelye: 8640 Fonyód, Fő u.25.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.01.01.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Fonyód Város Önkormányzat
8640 Fonyód, Fő u.19.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése:

- 1) Magyar Bálint Általános Iskola – 8640 Fonyód, Fő u. 8
- 2) Napközi Otthonos Óvoda – 8640 Fonyód, Fő u.25.
- 3) Százszorszép Városi Bölcsőde – 8640 Fonyód, Fő u.27.

2.1.6. A költségvetési szervirányítása, felügyelete:

- 1) Fonyód Város Önkormányzatának képviselő –testülete
- 2) Fonyód Város Önkormányzata
8640 Fonyód, Fő u.19.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:

2011.évi CLXXXIX Önk. tvény 13§ (1) bek.6. pontja szerint óvodai ellátás. Iskolai előkészítő oktatás – Gyermek napközbeni ellátása.

2.1.8. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 – óvodai nevelés

OM azonosító:202376

Törzsszám: 655446

Az óvoda alapító okiratának száma: 03/3845-3/2020

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Köznevelési feladat – óvodai nevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. 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 és van szabad férőhely az intézményben.

2.1.10.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.1.11.A költségvetési szerv működési köre:

Óvoda működési területe – Fonyód város közigazgatási területe

Bölcsőde működési területe – Fonyód város gazdasági területe

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda

2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Nyilvános pályázat alapján Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre -5 évre - bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 1.sz és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

| Megnevezés | Létszám |
|------------------------|----------------|
| Intézményvezető | 1 fő |
| Óvodapedagógus | 9 fő |
| Pedagógiai asszisztens | 2 fő |
| Dajka | 5 fő |
| Óvodatitkár | 1 fő |
| Kisgyermeknevelő | 6 fő |
| Bölcsődei dajka | 1 fő |
| Bölcsődei takarító | 0,5 fő |
| Összesen: | 25,5 fő |

2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

Az óvoda a gyermek 3 éves korától az iskolába lépésig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások kertében folyik. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka a Fecskepart Óvoda és Bölcsődében az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott óvodai pedagógiai program alapján folyik.

A Bölcsőde az Önkormányzat által fenntartott intézmény szakmai önállósággal rendelkezik. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) MM rendelet alapján a bölcsőde más intézménnyel összevontan működik, de biztosítva van az önálló, szervezeti és szakmai egységként történő működtetése. A Bölcsődei nevelés, gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátása, testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

2.1.15. A költségvetési szerv telephely intézménye:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde
8640 Fonyód, Fő u.27.

2.1.16. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Az óvoda befogadóképessége: 125 fő

A bölcsőde befogadóképessége: 38 fő

Az óvodai csoportok száma: 5 óvodai csoport

Bölcsődei csoportok száma: 3 bölcsődei csoport

Az óvoda befogadóképessége: 125 fő

A bölcsőde befogadóképessége: 38 fő

Az óvodai csoportok száma: 5 óvodai csoport

Bölcsődei csoportok száma: 3 bölcsődei csoport

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Szabályzata alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat, a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételek.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat, az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat felhasználási ütemtervvel. A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a pénzügyi osztály munkatársával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,

- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét,

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a pénzügyi osztály részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetője és az óvodatitkár:

- Figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogyanatosít.
- Az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez.
- Engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését.
- A személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.
- Meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz.
- A kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi.
- Analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról.
- Nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását.
- Fonyódi Önkormányzat pénzügyi osztályának ügyintézőjével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket.
- Felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért.
- A beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni az Önkormányzat pénzügyi osztályának munkatársával.
- A pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi.
- Az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli.
- Vagyoni védelem feladataihoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezet, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

- A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek szükségességét nyomon követi.

- Felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában.
- A személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- Nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján.
- Vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv számlaszáma:

- a számlavezető pénzügyintézet neve:
- a számlavezető pénzügyintézet címe:
- a költségvetési szerv adószáma:

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde intézményvezető

Hosszú bélyegző:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde
8640 Fonyód, Fő u.25.
Tel: 06-85-560-322
Tel: 06-85-361-442

Körbélyegző:



Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók **jogosultak**: az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉS STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük,

hogyan az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a 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. A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, a középvezető, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg. Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételek Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm. rend. 22.§ (3) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető-helyettest. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. Az intézményvezetőjének kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői, közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel.
- Az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején

- Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. a szülők tájékoztatása.
- A rendszer működtetése stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása.
- Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján.

Szükséges korrekciók végrehajtása szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

3.6. Az intézményvezetőjével szembeni általános elvárások

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása.
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A vezetői kompetenciák fejlesztése, az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit összhangban kell legyen a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- A vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése, kötelezettségvállalás.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az intézmény vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- Az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért, az intézményi számviteli rendért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért, intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért.
- Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért.
- A pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- Az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – intézményvezető-helyettes bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.
- A saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért.
- A költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé.
- A nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az intézményvezető-helyetessel együtt.
- A balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért.

- Rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- Az intézmény külső szervek előtti képviseléséért.
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- Az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért.
- A tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért, a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért, a kockázatkezelésért.
- A köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok weboldalon keresztül történő ellátásáért.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyony nyilatkozatok őrzéséért.
- Az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek (intézményvezető helyettes)

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

- az irat aláírójának neve, beosztása,

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény 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 intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.10. Az intézmény vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot, fenntartót 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.
- Az 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 kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az intézményvezető helyettes 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 az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével az óvodapedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése,

Kiadmányozási jogkörök:

- Intézményvezető-helyettes szabadságának engedélyezése - Intézményvezető
- Munkaidő nyilvántartás aláírása - Intézményvezető
- Munkaidő beosztás aláírása - Intézményvezető
- Munkaidő nyilvántartás - Intézményvezető- helyettes

3.11.2. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

| Feladat és hatáskör | Intézményvezető helyettes/ szakmai vezető | Munkaközösség vezető | Óvodatitká r | Pedagógus |
|---|---|----------------------|--------------|-----------|
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése. | X | | | |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt óvodapedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat. | X | | | |
| Köznevelés Információs Rendszerben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését. | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | | | | |
| Pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat. | X | X | | |
| A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket. | X | | | |
| A bölcsőde szakmai vezető/ Mk vez. számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését. | X | X | | |
| Az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt. | | X | | |
| A helyi továbbképzési rendszer elkészítését a dolgozók teljesítményének értékelését. | X | | | |
| A tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését. | X | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai. | | | | X |
| Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazzottak nyilvántartása intézményi szinten. | | | X | |
| Járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai. | X | | | X |
| Járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása. | X | | | X |
| Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása. | | | X | |

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Óvodapedagógus: 10 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 5 fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Bölcsődei kisgyermeknevelő: 6 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az óvodában dolgozó 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 és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkár,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák).

A dolgozók személyi anyagát az intézmény vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden intézményvezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is), a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidőt,
- a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazottra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,

- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- tűz - és munkavédelmi felelős,
- szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézményét (bölcsőde) intézményvezető vezeti. Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezető, bölcsőde szakmai vezető és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási lapon történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. Az intézményvezető-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig, illetve 5 évre érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottja az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa vezetett intézmény egység működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. A vezetőség kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, illetve szükség esetén.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- bölcsőde szakmai vezetője.

A vezetőség az intézmény egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását, az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat, mindazokat a javaslatokat, amelyeket a fenntartó elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás az óvodai csoportok szakmai munkájáról.
- Tájékoztatás az intézményt érintő feladatokról.
- Az intézmény szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, tervezés, szervezés.
- Demokráciával a vezetőkön keresztüli döntéshozatal.
- Aktuális problémák megbeszélése, megoldáskeresés.
- A megbeszéléseket az intézményvezetője készíti elő és vezeti.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető (k),
- önértékelési csoportvezető,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

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

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre

Az óvodavezetésének felelőstagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el. Az intézményvezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, szóban folyamatosan.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- A pedagógiai munkáért.
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A tanügy- igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézményvezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az intézményvezető-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik az infokommunikációs eszközök segítségével a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A munkaközösség működésének támogatása.

- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- Pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvodatanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- Az intézményben az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.
- Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

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 az intézményvezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásban foglaltak szerint megfelelően végzik. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézményvezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- Összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- 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 pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése.
- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (napló),
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az intézményvezetőnek.
- Részt vesz a kibővített vezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon az intézményvezető felkérésére, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Az intézményvezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját.
- Az intézményvezetője által átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettessel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Az intézményvezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével.
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- 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.

3.12.8. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

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

Kiválasztásának szempontjai:

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

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre. Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az intézményvezető vele egyetértésben belső ellenőrzési csoporttagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége:

- felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoportvezetőjének 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.

Kapcsolattartás rendje:

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

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

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

- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljai a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség/ek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül a nevelőtestület:

- a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony,
- munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek közössége.

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.

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munkatörvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többidolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az 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 joga rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkörgyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza, amit a nevelési év folyamán rugalmasan változtathat az intézmény vezetője. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézményvezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat-és hatáskör

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszonykeretében 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 jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt.70. §. (2) bekezdés, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelő testület 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 képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

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

Az eljárás lépései

I. lépés: Intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: Tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: Intézményvezető

Résztvevők: Intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető(k).

Határidő: A jogszabály megjelenésének napja.

Formája: Online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

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

II. lépés: Intézményvezető-helyettes, átruházott hatáskörében a szervezeti egységeket online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Intézményvezető-helyettes

Résztvevők: nevelőtestület

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető-helyettes indít, a vezetői vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

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

Felelős: intézményvezető

Résztvevők: a szülői szervezet vezetője, illetve, tagjai

Határidő: a vezetői értekezletutáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

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

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

V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján az óvodában használt online felület segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

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

Felelős: Intézményvezető-helyettes

Formája: Online, telefon, e-mail segítségével.

Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az intézményvezető-helyettes feladata.

Határidő: A vezetői értekezlet utáni nap.

3.13.5.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Programelfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- Az éves beszámoló elfogadása,
- Önértékelési Programelfogadása,
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézményvezetője készíti elő.

3.13.5.6. A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,

- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- Az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terve elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

- nevelési évet nyitó értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet,
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet.

A nevelőtestületi értekezőlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét, a Szülői Szervezet elnökét. A nevelőtestületi értekezőleten írásos jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestületi értekezőlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezőlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

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 értekezőletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait-kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról. Az intézményvezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán –

amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményt nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról. A Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az intézményvezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

3.13.5.7. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézmény vezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- intézményi gyűlések,
- nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy szóban is értesíti az óvodapedagógusokat, illetve a pedagógiai asszisztenseket, a dajkákat és az óvodatitkárt.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó:

- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket az intézményvezetője,
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezetője,
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik,
- az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

Mind a két feladat ellátási helyen, minden csoportban nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- pedagógiai program/szakmai program
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- Az vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, kisgyermeknevelőket, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és a vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a vezetői irodában kell kihelyezni az érintettek számára. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként legalább egy óvodapedagógus dolgozik. Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden óvodapedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) a munkaidő-fennmaradó részében, *legfeljebb heti négy órában* a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Időbeosztás (heti 32 óra)

- **Ügyeletes óvodapedagógus (összevont csoporttal):** 7.00 - 7.30 és 16.00-17.00
- Délelőtti óvodapedagógus: h-cs: 7.30 - 14.00 p.: 7.30- 13.30
- Délutáni óvodapedagógus: h-cs.: 9.30- 16.00 p.: 10.00 – 16:00
- Zárós óvodapedagógus: h –cs.: 10:30 – 17:00 p.: 11:00 – 17:00

3.13.6.1. Az óvodapedagógusok feladata

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

- felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- 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, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában a szociális segítővel,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt jelzi az intézményvezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a 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,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve ötévre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételevel,
- A kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (lásd az aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére, amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az intézményvezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- az étkező, illetve a felvételi-és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációvezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- egyéni fejlesztési terv,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít, szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról, szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6. 3 Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi tevékenységek/foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó, korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz-és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a témák kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre, heti tervre, és tevékenységekre/foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,

- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP- ban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerűeszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

Beszámolási kötelezettsége: Évente két alkalommal félévkor és év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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.

3.13.7.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az intézményvezető – helyettes segíti. A munkatársi értekezletet a munkatervnek megfelelően szervezik, de rugalmasan változtatnak rajtaszükség esetén. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról. Létszám: 5 fő óvoda, 1 fő bölcsőde

Dajkák munkarendje: hétfőtől péntekig:

| | |
|--------------|------|
| 6.00 - 14.00 | 1 fő |
| 8:00 - 16.00 | 2 fő |
| 9.00 – 17.00 | 2 fő |

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket,
- közreműködik a gyermek egészségi gondozásában;
- a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében;
- ellátja a környezet gondozási és baleset-megelőzési teendőket;
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása-baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat korcsoporttól függően a gyermekek bevonásával, ágyneműt cserél,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, napi gondozásában részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,

A padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:

- ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok,
- vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek gőztisztítására, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztess
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérgosarak tisztítása,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd mintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportban egy dajka van beosztva. A délutáni időszakban „nyitós” dajka csoportjába besegítenek. Cserét nagyon indokolt esetekben csak az intézményvezető engedélyével lehet végrehajtani. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Beszámolási kötelezettsége szóban a nevelési évet záró értekezleten.

3.13.7.2. Óvodatitkár

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

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

Hétfőtől-péntekig: 7:30 – 15:30

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,

- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a vezető utasítása szerint a hiányzás jelentést készít,
- napi szinten előjeleníti az étkezések számát a napközi konyhájára,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján
- irattári selejtezést végez,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- étkezési térítési díjak beszedéséhez szükséges adminisztrációt előkészíti a Konyha Kft. részére, rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az intézményvezető részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az intézményvezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket
- az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja, készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az intézményvezető útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A KIR statisztikai rendszert biztonsággal kezeli a vezető utasításai szerint.
- A TP és egyéb személyügyi dokumentumokat biztonsággal kezeli.
- Vezető megbízásából hivatalos levelet fogalmaz meg és továbbít.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban
- a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénz kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: a térítési díjak kezelésére, az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.7.3. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 2 fő Beosztása,

Munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Munkarend: 8:00 – 16:00

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint,
- a tevékenységeken/foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti
- a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba ártrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni, ügyel a folyosó, az öltöző rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játéktevékenységeket önállóan tart, az udvaron a levegőztetésnél,
- sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában,
- játékot kezdeményez, a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra, segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez, a megtanult fejlesztő játékok egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint, a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető felé.

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

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézményvezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- A bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
- A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt,Kjt. szerinti eljárásrendet. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek alapján, a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport.

A nevelőtestület feladat körébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely-témában, -milyen időtartamra, -kinek, -milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.13.8.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói - az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 2). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti. 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 intézményvezetővel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.13.8.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,

- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.
- A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde hagyományőrző munkaközösséget működtet, melynek tagjai 5 óvodapedagógus.

3.13.8.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,

Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására:

- a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattevést tesznek,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez, arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- az intézményvezetők pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- 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,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, szurdopedagógus, szociális segítővel

A munkaközösség szakmai megbeszéléseire 3 havonta kerül sor. Időtartama 13.00 -15:00 óra között. Szakmai munkaközösség vezető által elkészített tematika szerint valósul meg. Kiemelt téma minden évben a munkatervben meghatározott feladathoz kapcsolódik.

3.13.9. Az önértékelési csoporttagok feladata

A munkacsoport 5 fő

- 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 szükséges,
- 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 pedagógusi saját elvárások meg fogalmazása 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.

3.13.9.1. 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,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.13.9.2. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladat tervteljesítéséről, a pedagógus – munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról. A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.13.9.3. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet” minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,

- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez-igény szerint tudásmegosztással történő segítségnyújtás

3.13.9.4.Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthavonta, szükség esetén gyakrabban tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.13.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítők-külső kapcsolatok

3.13.10.1.Logopédus, utazó gyógypedagógus

Az utazó gyógypedagógust/gyógypedagógusokat megbízási szerződéssel foglalkoztatja a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde. Az óvoda fogadhat SNI gyermekeket.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése, együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolat tartás az intézmény vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez,
- a tankötelezettség halasztása céljából, nevelési év végén összegző értékelés készítése.
- Részletes feladatait a munkáltatója a Pedagógiai Szakszolgálat készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Szakszolgálat igazgatója az intézmény vezetőjének megküld.
- Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését vizsgálják.

3.13.10.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ. A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka

a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

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

3.13.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.13.11.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét.

Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.13.11.2. A belső ellenőrzés szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

3.13.11.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, az hogy: segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat, segítse a vezetői utasítások végrehajtását, járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.13.11.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség vezető
- BECS vezető.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van. Az ellenőrzés formái tevékenység/foglalkozás ellenőrzés, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések, helyszíni ellenőrzések

3.13.11.5 A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

- szóbeli dicséret négy szemközti
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- pályázatokon, vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba falára, vagy a csoport faliújságra

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltávolítás
- bizonyos játszótérrel való játéktól meghatározott időre távol tartás

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség
- rendszeresség
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni
- közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát kell alkalmazni

Gyermekevédelem

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése. A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógusnak, bölcsődei gondozónőnek a saját csoportjában munkaköri kötelessége. Óvodai szinten az arra kijelölt óvónő fogja össze a gyermekvédelmi munkát.

A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket a nevelési év első összevont szülői értekezletén tájékoztatni kell. Ismertetni kell a kapcsolattartás formáit is. A gyermekvédelmi felelős feladatai munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre. Neve, elérhetősége a faliújságon megtalálható.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben veszélyeztető okok feltárása, családlátogatások szervezése,
- esetszbeszélések az óvodapedagógusokkal
- gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetszbeszélésen, tanácskozásokon, értekezleteken rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók nyilvántartásait, az óvodáztatási támogatásra jogosultak rendszeres óvodába járását a mulasztási naplóban beszámolókat, kimutatásokat készít
- Az éves aktuális feladatokat, az adott év veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeinek névsorát a Gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza. (Nyilvántartás)

3.13.11.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|--|----------------------|--|--|---|
| intézményvezető | munkaközösség vezető | operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú | - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése-a munkaközösség munka-és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése | a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése |
| intézményvezető | óvodapedagógus | tevékenység/foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek | a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a tevékenység, illetve a foglalkozás pontos, a tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a tevékenység/foglalkozás felépítése és szervezés tudatossága és megvalósítása | a feladatok végzésének eredményessége a téma hatékony megismertetése/megtanítása, az elsajátítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető fel |
| intézményvezető intézményvezető helyettes | óvodapedagógus | kezdőmegbeszélés/foglalkozáslátogatás, megbeszélés | a kezdeményezés/foglalkozás értékelése-a kezdeményezés/foglalkozás célja és tartalma - | a gyermekek által elért mérhető eredmények, a |

| | | | | |
|--------------------------------|----------------|--|---|--|
| intézményvezető BECS vezető | óvodapedagógus | tervezőmunka dokumentumai, kezdeményezés/foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció | a kezdeményezésen/ foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a kezdeményezés/foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek motiváltsága és magatartása - a pedagógus munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések | a gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése |
| | | | a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfeleltetése, - a kezdeményezés/foglalkozás értékelése-a kezdeményezés/ foglalkozás célja és tartalma - a kezdeményezésen/ foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a kezdeményezés/foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek motiváltsága és magatartása - a pedagógus munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések | a gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése |

3.13.11.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése Óvodapedagógusok:

Az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,

- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- pályázatokban való részvétel, folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- tevékenységi tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése, a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (tevékenységlátogatások).

3.14. Belső ellenőrzési szabályzat

3.14.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését: a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában, utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában, a belső tartalmak feltárásában, a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében, a belső rend és fegyelem megszilárdításában, takarékoság érvényesítésében.