

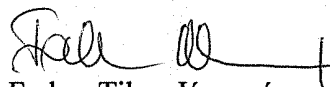


*A Zuglói Egyesített Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

*Hatályos: 2022. szeptember 15.*

Intézmény OM - azonosítója:  
034549

Készítette:

  
Farkas Tibor Jánosné  
Intézményvezető



### Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **véleményezte** és támogatja annak megvalósítását.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

A **nevelőmunkát segítő alkalmazottak** a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**

.....  
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Zugló Német Önkormányzat a 2011. évi CLXXIX. tv. 10. § (5) bekezdés, a 115. § (e) és 116 § (2) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot **véleményezte** és a benne foglaltakat a §6./2022..... (k.22) sz. határozat értelmében **elfogadásra javasolta**.

.....  
Zugló Német Önkormányzat elnöke

Az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő **diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendje és az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)\* bek. igénybevételével beszerezte az **iskola-egészségügyi szolgálat véleményét**.

.....  
iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos  
Ph

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása - 2022. szeptember 15-i hatályba lépéssel - a magasabb jogszabályban - Nkt. 25. § (4) bek. - meghatározottak alapján a fenntartóra **nem terhel többletkötelezettséget**.

.....  
intézményvezető  
Ph

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított **döntési hatáskörében** a ..... /2022. (...). határozatszámom **elfogadta**.

.....  
Nevelőtestület nevében

<b>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.zeo14.hu">www.zeo14.hu</a></b>	<b>Érvényes és hatályos: 2022. szeptember 15-től visszavonásig</b>
<b>Verziószám: 1/2022.</b>	<b>Készült: 2 db eredeti példányban</b> <b>Iktatószám: 1906/247/2022</b>

SZEMSZ

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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 Kormány e rendelet hatályát a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet megszűnéséig hosszabbította meg.
- 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 2022. június 1-től hatályát veszti.
- 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 A Kormány e rendelet hatályát a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet megszűnéséig hosszabbította meg
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobozásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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.)
- 37/2014. (IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet.

### **Veszélyhelyzeti normalizáció:**

- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény módosításáról
- 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról
- 181/2022. (V. 24.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzet megszüntetéséről
- 86/2022. (III. 7.) Korm. rendelet az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyekkel kapcsolatos veszélyhelyzeti szabályokról, továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályainak eltérő alkalmazásáról
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/nemzetiségi\\_irányelvek/Nemzetiségi\\_irányelv\\_alt.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/nemzetiségi_irányelvek/Nemzetiségi_irányelv_alt.docx)

SZEMSZ

## Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, tartalma, feladata .....	12
1.1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása.....	12
1.2 Az SZMSZ célja .....	12
1.3 Az SZMSZ tartalma .....	12
1.4 Az SZMSZ feladata .....	13
1.5 Az SZMSZ hatálya .....	13
2. Intézményi alapadatok .....	13
2.1. Az intézmény meghatározása .....	13
2.2. A költségvetési szerv tevékenysége.....	15
2.3. A költségvetési szerv szervezete és működése .....	17
2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	18
2.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.....	19
2.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	20
2.7. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje .....	20
2.8. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai .....	20
2.9. Az éves költségvetés tervezése.....	21
2.10. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai .....	21
2.11. A kereset-kiegészítés feltételei.....	22
2.12. Az intézményi jutalmazás normái.....	22
2.12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái.....	22
2.12.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái: .....	22
2.13. A felújítási tevékenységek bonyolítása .....	22
2.14. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....	23
3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendje.....	23
3.1. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	23
3.2. Az intézmény vezetői szintjei.....	23
3.2.1. Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli .....	24
3.2.2. A vezetői értekezlet feladata .....	24
3.2.3. A kibővített intézményvezetőség tagjai: .....	24
3.3. Az intézmény irányítása.....	24
3.4. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	25
3.5. Az intézményvezető .....	25
3.5.1. Vezetői felelősség .....	25
3.5.2. Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre .....	25
3.5.3. Az intézményvezető feladat és hatásköre .....	26
3.5.4. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején.....	27

3.5.5. Az intézményvezető feladat- és hatáskörében eljárva felelős:.....	27
3.5.6. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások: .....	28
3.5.7. Az intézményvezető a tagóvoda-vezetőkkel együttműködve felel: .....	28
3.5.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	29
3.5.9. Kiadmányozási jogkörök.....	30
3.5.10. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat 30	
3.6. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	32
3.6.1. Általános intézményvezető- helyettes .....	32
3.7. Szakmai intézményvezető – helyettes.....	33
3.7.1. Szakmai intézményvezető – helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős .....	33
3.8. Gazdasági és személyügyi intézményvezető-helyettes .....	34
3.8.1. Gazdasági és személyügyi intézményvezető-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős 34	
3.9. Tagóvoda-vezetők .....	34
3.9.1. A tagóvoda-vezetők feladatai .....	35
3.9.2. A tagóvoda-vezetők feladat- és hatáskörében eljárva felelős .....	36
3.9.3. A tagóvoda-vezetők ellenőrzési feladatai .....	36
3.10. Szakmai munkaközösségvezető .....	36
3.10.1. Szakmai munkaközösség vezető feladatai: .....	36
3.10.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai:.....	37
3.10.3. Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:.....	37
3.11. Belső Ellenőrzési Csoport.....	37
3.11.1. A belső ellenőrzési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás: .....	38
3.11.2. A belső ellenőrzési csoport vezetőjére átruházott feladatok:.....	38
3.11.3. A belső ellenőrzési csoport vezetőjének joga:.....	38
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre.....	38
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök .....	39
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza.....	39
3.13. Az óvodatitkár(ok) gazdálkodási feladatai.....	39
3.14. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel.....	40
3.14.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	40
3.15. Alkalmazotti közösség .....	41
3.15.1. Alkalmazotti közösség jogai.....	41
3.15.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje .....	41
3.16. A nevelőtestület .....	42
3.16.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre .....	42
3.16.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	42
3.16.3. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje .....	43



3.16.4.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	43
3.16.5.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	44
3.17.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb foglalkoztatott dolgozók közössége .....	45
3.18.	Az intézményi szakmai munkaközösség tevékenysége .....	45
3.19.	Az egyes intézményegységek (tagóvodák) közötti kapcsolattartás rendje, formái .....	46
3.19.1.	Az intézményegységek közötti kapcsolattartás: .....	46
3.19.2.	Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni: .....	46
3.19.3.	A tagóvodák nevelőtestületének jogosítványai:.....	47
3.19.4.	A tagóvodák pedagógus közösségének szakmai együttműködési szinterei: .....	47
3.20.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	47
3.20.1.	A belső ellenőrzés célja .....	47
3.20.2.	A belső ellenőrzés szervezése .....	47
3.20.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei .....	48
3.20.4.	Az ellenőrzést végzők köre:.....	48
3.20.5.	Belső ellenőrzési szabályzat.....	49
3.21.	Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése.....	51
4.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....	52
4.1.	A működés rendje .....	52
4.1.1.	A nyitva tartás rendje .....	52
4.1.2.	A vezetők intézményben/tagóvodában való benntartózkodásának rendje .....	53
4.1.3.	Az intézményvezető vagy intézményvezető–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	53
4.1.4.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	54
4.1.5.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje .....	54
4.1.6.	A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	55
4.1.7.	A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy: .....	56
4.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	56
4.2.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	56
4.2.2.	Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ .....	57
4.2.3.	Közép-Pesti Tankerületi Központ zuglói iskolái .....	58
4.2.4.	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat .....	58
4.2.5.	Bölcsőde.....	58
4.2.6.	Fenntartó.....	58
4.2.7.	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....	59
4.2.8.	Zuglói Német Önkormányzat.....	59
4.2.9.	Egyházak és óvoda kapcsolata .....	59
4.2.10.	Az Oktatási Hivatallal .....	59

4.2.11.	Pedagógiai Oktatási Központ .....	59
4.2.12.	Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	60
4.3.	Belépés és benttartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	60
5.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	60
5.1.	A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi tagóvoda megünnepel az intézményben: .....	61
5.2.	A felnőtt közösség hagyományai: .....	61
5.3.	Lobogózás szabályai .....	61
6.	Intézményi védő, óvó előírások az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	62
6.1.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	62
6.2.	Az intézmény vezetőjének felelőssége: .....	62
6.3.	Az óvodai alkalmazottak felelőssége:.....	63
6.4.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	63
6.4.1.	Intézményvezető feladatai .....	63
6.4.2.	Az óvodapedagógus feladatai:.....	63
6.4.3.	Nem pedagógus alkalmazottak feladatai: .....	64
6.5.	Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok: .....	64
6.6.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: .....	65
6.8.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	65
7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	65
7.1.	Rendkívüli esemény .....	65
7.2.	Tűzvédelmi előírások.....	66
7.3.	Bombariadó esetén szükséges tennivalók .....	66
8.	A helyiségek használati rendje .....	66
9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	67
10.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....	67
11.	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje .....	67
12.	Hivatali titok megőrzése .....	68
13.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....	68
13.1.	A vagyonnyilatkozat formai követelménye .....	68
13.2.	Vagyonnyilatkozat őrzője .....	68
13.3.	A vagyonnyilatkozat őrzésére vonatkozó további szabályok.....	68
13.4.	Vagyonnyilatkozat átadás, nyilvántartás előírásai .....	68
13.5.	Vagyon vizsgálatra vonatkozó szabályok .....	69
14.	A telefonhasználat eljárásrendje .....	69
15.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	69
16.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	74
17.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	76
	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése.....	76

**Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása ..... 76**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága..... 76**

SZEMSZ

## **A Zuglói Egyesített Óvoda**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

## **1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, tartalma, feladata**

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása**

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

### **1.2 Az SZMSZ célja**

- A Zuglói Egyesített Óvoda (továbbiakban ZEO) működésének szabályainak megállapítása, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok,
- A törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások hatékony érvényesülése az intézményben.

### **1.3 Az SZMSZ tartalma**

Az SZMSZ 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.

## 1.4 Az SZMSZ feladata

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

## 1.5 Az SZMSZ hatálya

### Az SZMSZ személyi 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.

### A SZMSZ területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmakra.

### Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti a kihirdetés napján 2022. szeptember 01.-én lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KAT elnök.

## 2. Intézményi alapadatok

**Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb, a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások.**

### 2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **Alapító Okirat** határozza meg.

**A költségvetési szerv:** Zuglói Egyesített Óvoda

**A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése:** Zugloer Vereinigte Kindergarten

**A költségvetési szerv székhelye:** 1144 Budapest, Fűredi park 6-8.

### A költségvetési szerv feladatellátási helyei

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Aprófalva Tagóvoda	1148 Budapest, Bánki Donát utca 12/G
Bóbita Tagóvoda	1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 116-118
Cseperedő Tagóvoda	1148 Budapest, Lengyel utca 21.

Csicsergő Tagóvoda	1149 Budapest, Fráter György tér 12. 1148 Budapest, Wass Albert tér 13.
Herminka Tagóvoda	1143 Budapest, Ida utca 6. 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 17. 1146 Budapest, Dózsa György út 25.
Hétszínvirág Tagóvoda	1141 Budapest, Egressy út 180-184.
Játékszín Tagóvoda	1144 Budapest, Tipegő utca 3-5.
Kerékgyártó Tagóvoda	1147 Budapest, Kerékgyártó utca 35-39.
Kincskereső Tagóvoda	1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 92. 1145 Budapest, Szugló utca 73-75.
Mályva Tagóvoda	1141 Budapest, Mályva köz 12.
Meseház Tagóvoda	1143 Budapest, Órnagy utca 11-13. 1149 Budapest, Egressy út 1/F
Mókvár Tagóvoda	1142 Budapest, Róna park 5-9.
Napraforgó Tagóvoda	1145 Budapest, Újvidék sétány 3-5. 1145 Budapest, Emma utca 16-18.
Narancs Tagóvoda	1144 Budapest, Gvadányi utca 40-42.
Operenciás Tagóvoda	1148 Budapest, Bolgárkertész utca 12.
Örökzöld Tagóvoda	1142 Budapest, Ungvár utca 24/A.
Pöttöm Park Tagóvoda	1144 Budapest, Újváros park 1.
Rózsavár Tagóvoda	1141 Budapest, Szugló utca 90/A.
Tihany Tagóvoda	1141 Budapest, Tihany tér 37-39.
Tücsöktanya Tagóvoda	1147 Budapest, Ilosvai Selymes tér 21.
Tündérváros Tagóvoda	1144 Budapest, Kántorné sétány 9.

**Az intézmény Alapító Okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:**

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2021. augusztus 1.

**Száma:** 2/2022-846156 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján (2022. 06. 21.)

**A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:** Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata  
1145 Budapest, Pétervárad u. 2

**A költségvetési szerv irányító szerve:** Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata  
1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

**A költségvetési szerv fenntartója:** Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata  
1145 Budapest, Pétervárad u. 2

**A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 846156

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:** OTP Bank 11784009-15846152-00000000

**A költségvetési szerv adószáma:** 15846152-2-42

## 2.2. A költségvetési szerv tevékenysége

### A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése 6. pontja, illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ és 8.§ szerinti óvodai nevelés

### A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazat besorolása:

**Szakágazati rend száma:** 851020

**Szakágazat megnevezése:** óvodai nevelés

**Kormányzati funkciószáma:** 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

**Kormányzati funkció megnevezése:** Óvodai nevelés, ellátás

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

**Feladatmutató:** óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

### Meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Pedagógiai Program

### A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvodai nevelés, mely a gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében zajlik.

Óvodai nevelés keretében minden feladatellátási helyen megvalósul a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek: a beilleszkedési, tanulási és magatartás zavarral küzdő gyermekek, a sajátos nevelési igényű gyermekek, a kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése, nevelése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, illetve az Óperenciás Tagóvodában, négy csoportban német nemzetiségi, kétnyelvű nevelés is folyik.

### A Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

**Kormányzati funkciószáma:** 091130

### Meghatározó jogszabály:

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

**Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

A nemzetiségi tagóvoda a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő Pedagógiai Program szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a nemzetiségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. Az óvodai nevelés magába foglalja a nemzetiségi hagyományok, szokások tovább örökítését, valamint a nemzetiségi identitás megalapozását és fejlesztését.

A nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű tagóvodában mindkét nyelv, a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv fejlesztését szolgálja. A két nyelv használatának arányát a pedagógiai programban kell meghatározni úgy, hogy annak az óvodai nevelési év első hónapjában az érintett gyermekek nyelvismerete vonatkozásában végzett felmérés adataira kell épülnie

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a. r) pontja szerinti integrált nevelés keretében megvalósuló sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátása**

### **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**

**Kormányzati funkciószáma:** 091120

#### **Meghatározó jogszabály:**

• A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

#### **További jogszabály:**

- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_óvodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx)

### **SNI ellátás székhely és tagóvodánként**

<b>SNI típusa</b>	<b>Fogadó tagóvoda</b>	<b>Fő/tagóvoda</b>
egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek	A Zuglói Egyesített Óvoda székhely óvodája és valamennyi tagóvodája	

autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek	Zuglói Egyesített Óvoda székhely	
	Bóbita Tagóvoda	
	Csicsergő Tagóvoda	
	Meseház Tagóvoda	
	Napraforgó Tagóvoda	
	Hétszínvirág Tagóvoda	1 fő
	Mályva Tagóvoda	1 fő
	Mókavár Tagóvoda	2 fő
	Narancs Tagóvoda	2 fő
	Óperenciás Tagóvoda	1 fő
Rózsavár Tagóvoda	2 fő	



	Tihany Tagóvoda	1 fő
	Tündérmkert Tagóvoda	2 fő
értelmi fogyatékos gyermek	Aprófalva Tagóvoda Bóbita Tagóvoda Csicsergő Tagóvoda Hétszínvirág Tagóvoda Meseház Tagóvoda Napralforgó Tagóvoda Zuglói Egyesített Óvoda székhely	
látásszervi fogyatékos gyermek	Zuglói Egyesített Óvoda székhely Cseperedő Tagóvoda Herminka Tagóvoda Tücsöktanya Tagóvoda	
hallásszervi fogyatékos gyermek	Cseperedő Tagóvoda Játékszín Tagóvoda Mókavár Tagóvoda Óperenciás Tagóvoda Herminka Tagóvoda	
mozgásszervi fogyatékos gyermek	Csicsergő Tagóvoda Kerékgyártó Tagóvoda Rózsavár Tagóvoda Tündérmkert Tagóvoda	
beszéd fogyatékos gyermek	Játékszín Tagóvoda Kincskereső Tagóvoda Napralforgó Tagóvoda Örökzöld Tagóvoda Tücsöktanya Tagóvoda	

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

<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:**

Budapest Főváros XIV. kerület közigazgatási területe

**2.3. A költségvetési szerv szervezete és működése**

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, nyilvános pályázati eljárás útján az év során bármikor 5 évre bizza meg. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzatának Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

<b>foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>jogviszonyt szabályozó szabály</b>
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

#### 2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

A köznevelési intézmény OM azonosítója: 034549

Alapfeladatának jogszabályszerinti megnevezése: óvodai nevelés

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 3650 fő

	<b>Feladatellátási hely megnevezése</b>	<b>maximális gyereklétszám</b>
1	Zuglói Egyesített Óvoda Zöld Lurkók Székhely Óvoda	179
2	Zuglói Egyesített Óvoda Aprófalva Tagóvodája	96
3	Zuglói Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája	205
4	Zuglói Egyesített Óvoda Cseperedő Tagóvodája	146
5	Zuglói Egyesített Óvoda Csicsergő Tagóvodája	93
6	Zuglói Egyesített Óvoda Csicsergő Tagóvodájának Telephelye (Wass Albert tér)	89
7	Zuglói Egyesített Óvoda Herminka Tagóvodája	120
8	Zuglói Egyesített Óvoda Herminka Tagóvodájának Telephelye (Erzsébet királyné útja)	79
9	Zuglói Egyesített Óvoda Herminka Tagóvodájának Telephelye (Dózsa György út)	69
10	Zuglói Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	207
11	Zuglói Egyesített Óvoda Játékszín Tagóvodája	145
12	Zuglói Egyesített Óvoda Kerékgyártó Tagóvodája	154
13	Zuglói Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája	159
14	Zuglói Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodájának Telephelye (Szugló utca)	94
15	Zuglói Egyesített Óvoda Mályva Tagóvodája	126
16	Zuglói Egyesített Óvoda Meseház Tagóvodája	129
17	Zuglói Egyesített Óvoda Meseház Tagóvodájának Telephelye (Egressy út)	59
18	Zuglói Egyesített Óvoda Mókavár Tagóvodája	106
19	Zuglói Egyesített Óvoda Napraforgó Tagóvodája	114

20	Zuglói Egyesített Óvoda Napraforgó Tagóvodájának Telephelye (Emma utca)	113
21	Zuglói Egyesített Óvoda Narancs Tagóvodája	159
22	Zuglói Egyesített Óvoda Óperenciás Tagóvodája	189
23	Zuglói Egyesített Óvoda Örökzöld Tagóvodája	92
24	Zuglói Egyesített Óvoda Pöttöm Park Tagóvodája	146
25	Zuglói Egyesített Óvoda Rózsavár Tagóvodája	121
26	Zuglói Egyesített Óvoda Tihany Tagóvodája	141
27	Zuglói Egyesített Óvoda Tücsöktanya Tagóvodája	131
28	Zuglói Egyesített Óvoda Tündérvilla Tagóvodája	189

## 2.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1144 Budapest, Füredi park 6-8.	39221/34	használat	óvoda
2	1148 Budapest, Bánki Donát utca 12/G.	31913/18	használat	óvoda
3	1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 116-118.	30492	használat	óvoda
4	1148 Budapest, Lengyel utca 21.	39952/7	használat	óvoda
5	1149 Budapest, Fráter György tér 12.	31907/16	használat	óvoda
6	1148 Budapest, Wass Albert tér 13.	31905/13	használat	óvoda
7	1143 Budapest, Ida utca 6.	31675	használat	óvoda
8	1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 17.	31616	használat	óvoda
9	1146 Budapest, Dózsa György út 25.	32726	használat	óvoda
10	1141 Budapest, Egressy út 180-184.	31484/118	használat	óvoda
11	1144 Budapest, Tipegő utca 3-5.	39470/70	használat	óvoda
12	1147 Budapest, Kerékgyártó utca 35-39.	30837	használat	óvoda
13	1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 92.	31900/9	használat	óvoda
14	1145 Budapest, Szugló utca 73-75.	31784	használat	óvoda
15	1141 Budapest, Mályva köz 12.	39572/21	használat	óvoda
16	1143 Budapest, Órnagy utca 11-13.	32446	használat	óvoda
17	1143 Budapest, Egressy út 1/F	32539/20	használat	óvoda
18	1142 Budapest, Róna park 5-9.	29978/153	használat	óvoda
19	1145 Budapest, Újvidék sétány 3-5.	32164/3	használat	óvoda
20	1145 Budapest, Emma utca 16-18.	32157/23	használat	óvoda

21	1144 Budapest, Gvadányi utca 40-42.	40373/10	használat	óvoda
22	1148 Budapest, Bolgárkertész utca 12.	31925/2	használat	óvoda
23	1142 Budapest, Ungvár utca 24/A.	29973/307	használat	óvoda
24	1144 Budapest, Újváros park 1.	39470/82	használat	óvoda
25	1141 Budapest, Szugló utca 90/A	31268/179	használat	óvoda
26	1141 Budapest, Tihany tér 37-39.	39639/20	használat	óvoda
27	1147 Budapest, Ilosvai Selymes tér 21.	30665/4	használat	óvoda
28	1144 Budapest, Kántorné sétány 9.	39221/51	használat	óvoda

## 2.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az önkormányzat mindenkor éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerinti gazdálkodással összefüggő feladatait Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal (1145 Budapest, Pétervárad u. 2.) látja el, az óvoda és a Polgármesteri Hivatal között meglévő 371/2021. (XI.25.) önkormányzati határozata alapján jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján.

## 2.7. 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 (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervezet megillető bevételeket.

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján

1. szakmai teljesítésigazolásra jogosult:

- általános intézményvezető-helyettes a teljes intézmény vonatkozásában,
- személyügyi és gazdasági vezetőhelyettes a teljes intézmény tekintetében,
- tagóvodavezetők a saját tagóvodájukra vonatkozóan.

2. Kötelezettségvállalásra jogosult:

- intézményvezető (távollétében az általános intézményvezető-helyettes).

## 2.8. 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 szervezetre, 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 összegegyeztetettek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

## 2.9. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Polgármesteri Hivatallal való együttműködés alapján 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 Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Főosztálya** részére.

## 2.10. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

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

**Az intézmény vezetője: (vagy az általa felhatalmazott (személy))**

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
- 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,
- a Polgármesteri Hivatallal közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a pénzeszközöket biztosítja a tagóvodák részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

## **2.11. A kereset-kiegészítés feltételei**

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el az átmeneti többletfeladatok ellátását az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a pedagógiai program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlmutat a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók megtartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- óvodapedagógusi tevékenység, ami emeli és erősíti az intézmény elismertségét,
- mentorálás,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkakörhöz.

A kereset-kiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt.

## **2.12. Az intézményi jutalmazás normái**

### **2.12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái**

- A pedagógiai programban, foglalt nevelési-oktatási feladatok magas szintű elvégzése, az ismeretanyag sokoldalú, kompetencia alapú közvetítése.
- Önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek, megbízások színvonalas elvégzése.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.
- Teljesítményértékelés eredménye.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek eredményes támogatása.
- Szülői elégedettségmérés pozitív eredményei.
- Az intézmény/tagóvoda elismertségének erősítése.
- Multiplikációs tevékenység felvállalása, intézményi értékek, eredmények szélesebb körben történő bemutatása.
- Publikálás.
- Mentorálás, hallgatók felkészítése.
- Folyamatos önfejlesztés.
- Bemutatók, szakmai előadások vállalása.
- Innovációk kezdeményezése, megvalósítása.
- Pályázati tevékenység.
- Intézmény képviselője (versenyek, rendezvények).

### **2.12.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái:**

- Magas szintű munkavégzés.
- Önfejlesztési igény és tevékenység.
- Teljesítményértékelés eredménye.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Helyettesítések vállalása, többletmunka felajánlása.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt a székhely és a tagóvodavezetők véleményének kikérésével.

## **2.13. A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok az önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, a ZVK Zrt. közreműködésével.

## 2.14. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

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

Az intézmény körbélyegzői 1-25-ig számozottak, átvételüket és lenyomatukat a bélyegzőnyilvántartás tartalmazza.

## 2.15. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általános intézményvezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény vezetője, az általános intézményvezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és a tagóvoda-vezetők.

**A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, a tagóvodából továbbított iratok, dokumentumok, valamint a tagóvodára érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.**

A bélyegzők zárva tartása kötelező!

## 3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendje

### 3.1. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott intézményt és annak tagóvodáit az intézmény vezetősége vezeti. Az intézményvezető feladatait az intézményvezető- helyettesek a tagóvoda-vezetők, az intézményi szakmai munkaközösség vezető(k) közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda-vezetők megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Vezető-helyettesi és tagóvoda-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége havonta, illetve amikor szükséges, megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

### 3.2. Az intézmény vezetői szintjei

- intézményvezető
- függetlenített általános intézményvezető-helyettes

- függetlenített gazdasági és személyügyi intézményvezető-helyettes
- függetlenített szakmai intézményvezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők

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

### **3.2.1. 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 vezetőség elé terjesztenek.

### **3.2.2. A vezetői értekezlet feladata**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a székhely-, és tagóvoda-vezetőkön keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda-vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása.

### **3.2.3. A kibővített intézményvezetőség tagjai:**

- intézményvezető,
- függetlenített általános intézményvezető-helyettes
- függetlenített gazdasági és személyügyi intézményvezető-helyettes
- függetlenített szakmai intézményvezető-helyettes
- tagóvoda-vezető (k)
- intézményi szakmai munkaközösségvezető (k),
- közalkalmazotti tanács elnöke

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait, belső szervezettsége, hatékonysága révén a feladatok eredményes ellátása.

A kibővített intézményvezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

## **3.3. Az intézmény irányítása**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas



színterületen lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő – testületi határozatban kerül meghatározásra.

### **3.4. Az intézmény szervezeti struktúrája**

**A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működésének szervezeti vázrajzát az 1. sz. függelék tartalmazza.**

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

- intézményen belüli alá - és fölérendeltségi viszony
- azonos szinten belül mellérendeltségi viszony

Az intézményen belül alá és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak. A struktúrából adódó alá-felülrendeltségi viszony az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is jelzi. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### **3.5. Az intézményvezető**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit az intézményvezető-helyettesek és a tagóvodavezetők segítenek az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, feladatait elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény, valamint munkáltatója határozza meg.

#### **3.5.1. Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

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

#### **3.5.2. Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre**

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

Az intézmény által kiadott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **3.5.3. Az intézményvezető feladat és hatásköre**

- Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gyakorolja a munkáltatói, tanügy-igazgatási és a gazdálkodási jogokat.
- Eljár a döntési jogkörébe utalt ügyekben.
- Elkészíti és kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik azok hatályosságáról, az egyetértési jogok gyakorlásáról, a jóváhagyás rendjéhez tartozó jogok érvényesítéséről és a szabályzatokban foglaltak betartatásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását.
- Gondoskodik a nevelőtestület, a teljes közalkalmazotti testület, a szülők, az egyéb érdekvédelmi csoportok jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről, ellátásáról, irányításáról, biztosítja a gyermekek esélyegyenlőségét.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók alapján értékeli a nevelőtestület, valamint a szakmai munkaközösség munkáját, hatékonyságát.
- Támogatja az intézmény szakmai programját gazdagító pályázatok megírását, segíti annak gyakorlati megvalósulását.
- Gondoskodik a továbbképzések, önképzések ösztönzéséről, szakmai tapasztalatcserék feltételeinek biztosításáról.
- Ellátja a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartását a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a munkatársakat.
- Megbízta a tagóvoda-vezetőket, munkaközösség vezetőket, a felelősöket.
- Kiadja a munkaköri leírásokat.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket, dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Elkészítetteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Dönt a gyermekek felvételéről.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört.
- Felel az önálló bér gazdálkodással járó feladatok jogszerűségéért.

- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár rendjét, vezetését.
- Irányítja az intézmény ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézmény nyilvántartási rendszerének rendjét, szakszerű vezetését, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Gondoskodik a feladatok végrehajtásáért felelős munkatársak beszámoltatásáról.
- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartó részére az intézmény költségvetés tervezetét.
- Képviseli az intézményt, e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- Elrendeli a rendkívüli szünetet - a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt, annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Együttműködik a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel.
- Részt vesz az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézmény értékelésével kapcsolatos feladatokban.
- Reagál az intézményt érintő kihívásokra, figyelemmel kíséri a változásokat, azokat hatékonyan tervezi, szervezi és végrehajtja.

#### **3.5.4. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején**

##### **Az új munkaforma (home office) beindításának előkészítése, működtetése:**

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

#### **3.5.5. Az intézményvezető feladat- és hatáskörében eljárva felelős:**

- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért.
- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- Szakterülete hatályos törvényei, más jogszabályok, polgármesteri -, jegyzői utasítások, belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, végrehajtásáért.
- A bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.
- Az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, illetve a vagyon védelméhez szükséges feltételekért.
- Az általa adott információk, adatok helyességéért.
- Az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetésszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért.
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatallal kötött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak betartásáért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.
- A KIRA adatszolgáltatás hitelességéért.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
- Az intézményi számviteli rendért.

- A véleménynyilvánítás(ok) szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért.
- A feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A határidők betartásáért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### **3.5.6. Az intézmény vezetőjével 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
- vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásoknak figyelembevétele,
- az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek irányítása és tanulási-tanítási folyamatokba épülésének megszervezése,
- **járványügyi veszélyhelyzet idején** az intézményt érintő kihívásokra történő reagálás, a változások figyelemmel kísérése, azok hatékonyan tervezése, szervezése és végrehajtása. Informálódás csak hiteles forrásból.

### **3.5.7. Az intézményvezető a tagóvoda-vezetőkkel együttműködve felel:**

- a pedagógiai-szakmai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az eszköznorma szerinti tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógus minősítés és a pedagógiai - szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) megszervezéséért és lebonyolításáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a használati jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért.

### **3.5.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az átruházott jogkör tovább nem átruházható. A kiadmányozási jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat az általános intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében a következő dokumentumokat.

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket;
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket;
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat;
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait;
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait;
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat;
- az előirányzat módosításokat;
- rendszeres statisztikai jelentéseket;
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik.

Az intézmény ügyiratainak az alábbiakat kell tartalmazni:

- az intézmény adatai
- iktatószám
- ügyintéző neve
- ügyintézés helye és ideje
- az irat tárgya
- esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k. a másolat hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### 3.5.9. Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes	Gazdasági és személyügyi intézményvezető helyettes	Tagóvoda -vezető
Munkáltatói aláírással ellátott dokumentumok (pl. ki és belépő iratok, kinevezésmódosítások, áthelyezés stb.)	X			
Személy- és bérügyi egyéb iratok (pl. adóigazolás M30, jövedelemigazolások stb.)		X	X	
Gazdasági ügyekben a külső partnerekkel történő levelezés, nyilatkozattétel, kivéve a szerződéskötés.			X	
A tagintézményekben dolgozók szabadságának engedélyezése.				X
Székhely/tagóvodai munkarend				X
Kilépő dolgozók tartozás elszámolásaival kapcsolatos iratok				X
Óvodai felvétel, átvétel				X
Felvétel elutasításáról szóló határozat	X			
Óvodai jogviszonnal kapcsolatos igazolások				X
Törzskönyv	X			
Csoportnapló/felvételi napló/mulasztási napló				X
Pedagógus igazolványt helyettesítő igazolás		X		X
Székhely/tagóvodai panaszkezelés	X	X		X
Pedagógiai vélemény, szakértői vizsgálatok iránti kérelmek				X

### 3.5.10. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Szakmai intézményvezető helyettes	Gazdasági és személyügyi intézményvezető helyettes	Tagóvoda-vezető
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése.		X		X
A pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtásának ellenőrzése.		X		X
Tagóvoda-vezetők szakmai ellenőrzése és értékelése		X		
Tagóvoda-vezetők tanügyigazgatási feladatellátásának ellenőrzése és értékelése	X			
Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.	X			X

Egészséges munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosítása			X	
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése, értékelése.				X
Az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok irányítása		X		X
KIR adatszolgáltatással kapcsolatos intézményi feladatok elvégzése.	X			
KIR Közzétételi lista		X		
KIR adatszolgáltatással kapcsolatos tagóvodai feladatok elvégzése.				X
Tanügyi nyilvántartások szakszerű vezetése				X
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pedagógusok helyettesítési rendjének megszervezése, eseti helyettesek kijelölése</li> </ul>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ügyeleti rend megszervezése</li> </ul>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő intézkedés.</li> </ul>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok ellátása</li> </ul>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása</li> </ul>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tagóvodai nevelőtestületi értekezletek szervezése</li> </ul>				X
<b>Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek speciális ellátásának feladatai.</b>				X
<b>Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten</b>	X			
Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő <b>szabályok</b> betartásának ellenőrzése.	X			
Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben a szakszerű online pedagógiai tevékenység feladatainak irányítása.		X		
Köznev. tv. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása	X			
A pedagógus minősítés és pedagógiai szakmai ellenőrzés megszervezése és lebonyolítása.				X
Tagóvodai önértékelések megszervezése, irányítása				X
A tagóvoda-vezetők és tagóvodák pedagógiai szakmai ellenőrzésére készült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése		X		
Tagóvodai szülői szervezettel történő együttműködés.				X
Pénzügyi kifizetést igénylő dokumentumok jogszerűségének, szabályszerűségének ellenőrzése			X	

Az intézmény nyilvántartási rendszerének szakszerű vezetése.			X	
Költségvetés tervezetének előkészítése, összeállítása.			X	

### 3.6. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköröket ruházhat át az intézményvezető-helyettesekre és a tagóvoda-vezetőkre.

#### 3.6.1. Általános intézményvezető- helyettes

Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

##### 3.6.1.1. Általános intézményvezető- helyettes feladatai

- Intézményi szinten szervezi és dokumentálja az értekezleteket.
  - Intézményi és tagóvodai pályázatok elkészítésében/ koordinálásában közreműködik.
  - Intézményvezetői megbízás alapján képviseli az intézményt.
  - A tagóvoda-vezetők által készített beiskolázási terv alapján a ZEÓ továbbképzési és beiskolázási tervét döntésre előkészíti.
  - Részt vesz intézményi szintű belső továbbképzések, szakmai programok/rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
  - Részt vesz a tagóvoda-vezetők ellenőrzésében és értékelésében.
  - Irányítja és koordinálja az óvodapszichológusok, gyógypedagógusok munkáját.
  - Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és az EGYMI munkatársaival.
  - Ellenőrzi a tagóvodák tanügyigazgatási dokumentumait.
  - Koordinálja az állaspályázatok közzétételét.
  - Előkészíti a normatíva adatszolgáltatást.
  - Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását, összeállítja az adatszolgáltatásokat.
  - Részt vesz a panaszkezelésben, vezeti a panaszkezelési dokumentációt.
  - Szakmai és jogi állásfoglalások megkérése.
  - Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre.
  - Előkészíti, koordinálja az óvodai jelentkezéseket/felvételeket.
  - Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

**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

##### 3.6.1.2. Az általános intézményvezető- helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért,



- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért

### 3.7. Szakmai intézményvezető – helyettes

Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.

- Előkészíti a tagóvoda-vezetők bevonásával az intézmény szakmai működéséhez szükséges jogszabályban előírt szabályzatokat.
  - Előkészíti az intézmény éves munkatervét és beszámolóját.
  - A tagóvoda-vezetők bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
  - Intézményvezetői megbízás alapján képviseli az intézményt.
  - Koordinálja a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok munkáját.
  - Támogatja, nyomon követi a tagóvodákban a BECS működését.
  - Részt vesz a tagóvoda-vezetők ellenőrzésében és értékelésében.
  - Átruházott hatáskörben részt vesz a tagóvoda-vezetők minősítésében, tanfelügyeleti eljárásaiban.
  - Nyomon követi a Mesterprogramok megvalósítását, az éves beszámolókat.
  - Kezeli és felügyeli az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszert.
  - Ellátja és ellenőrzi a minősítésre történő jelentkeztetéssel kapcsolatos feladatok, nyomon követi a delegáltak kijelölését.
  - Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek nyilvántartását.
  - Kapcsolat tart a POK-kal, összegyűjti a szakmai szolgáltatások, képzések igényét.
  - Nyomon követi a tagóvodákra vonatkozó vezetői és intézményi önértékelések és tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit az intézkedési tervek megvalósítását.
  - Ellenőrzi a tagóvodák szakmai dokumentumait.
  - Elvégzi a statisztikai és normatíva adatszolgáltatást.
  - Koordinálja és ellenőrzi a tanügyigazgatási feladatok elvégzését.
  - Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre.
  - Elkészíti a közzétételi listát.
  - Felülvizsgálja a weblapra kerülő információk tartalmát.
- 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

#### 3.7.1. Szakmai intézményvezető – helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért,

- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- a KIR naprakész vezetéséért

### 3.8. Gazdasági és személyügyi intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.

- Előkészíti az intézmény gazdálkodási folyamataira vonatkozó jogszabályban előírt szabályzatokat.
- Intézményvezetői megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Irányítja, döntésre előkészíti a gazdálkodási folyamatokat (gazdaságilag hatékony beszerzés, prioritások felállítása, környezetbarát technológiák előtérbe helyezése).
- Irányítja a költségvetés tervezését.
- Nyomon követi a költségvetés felhasználását.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, távollétjelentéseket, szabadságfelhasználások nyilvántartását.
- Előkészíti az intézményi szerződéseket.
- Irányítja a selejtezés, leltározás megszervezését.
- Ellenőrzi a vagyonevédelemmel kapcsolatos általános feladatok megvalósítását.
- Ellenőrzi a munkáltatói dokumentumokat (ki/beléptetések, jubileumi jutalom stb.)
- Előkészíti a megbízási szerződéseket, a keresetkiegészítések elrendelését.
- Ellenőrzi a számlázási feladatokat

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

#### 3.8.1. Gazdasági és személyügyi intézményvezető-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- az általa adott információk, adatok helyességéért;
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért;
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért;
- a határidők betartásáért.
- az intézményi számviteli rendért.
- a KIRA adatszolgáltatás hitelességéért

### 3.9. Tagóvoda-vezetők

A tagóvoda-vezetők a Zuglói Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat a munkaköri leírás alapján az intézmény vezetőjének és helyetteseinek közvetlen irányítása alatt

végzik. Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van.

### 3.9.1. A tagóvoda-vezetők feladatai

- Közvetlenül és felelősen irányítja a tagóvoda alkalmazotti közösségét.
- A ZEÓ pedagógiai programjának és a helyi nevelési gyakorlatnak a figyelembevételével tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli a tagóvoda pedagógiai munkáját.
- Tagóvodai szinten szervezi és ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését és végrehajtását.
- A költségvetés tervezéshez adatszolgáltatás nyújt és elkészíti a tagóvoda szakmai fejlesztési tervét.
- Irányítja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását, gondoskodik a térítési díjak jogszabályban/helyi rendeletben/utasításban foglalt rendelkezéseinek betartásáról.
- Észszerűen, takarékosan gazdálkodik rendelkezésre bocsájtott költségvetési kerettel.
- Az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján megteremti a gyermekek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Irányítja és ellátja a gyermekvédelmi feladatokat.
- Megszervezi a belső továbbképzéseket, megteremti és támogatja a tagóvodán belül működő szakmai műhelyek működését.
- Előkészíti, lebonyolítja a tagóvodai értekezleteket, helyi döntéseket.
- Keresi és kihasználja a pedagógiai pályázati lehetőségeket.
- Kialakítja, koordinálja, ellenőrzi a tagóvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatait, munkarendjét.
- A tagóvoda vonatkozásában részt vesz a munkaerő kiválasztásában, kezdeményezi a szükség szerinti felelősségre vonást.
- Javaslatot tesz kitérítésre/elismerésre/jutalmazásra.
- Támogatja a pályakezdőket, az új belépőket.
- Ellátja a minősítéssel, tanfelügyelettel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos tagóvodai feladatokat
- Együttműködik a tagóvoda Szülői Szervezetével
- Intézményvezetői megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Vezeti az óvodapedagógusok továbbképzésének nyilvántartását, javaslatot tesz a beiskolázási tervbe való felvételre.
- Megszervezi és nyomon követi az egészségügyi/ alkalmassági vizsgálatokat.
- Megszervezi a belső helyettesítéseket.
- Intézkedik a szabadságok ütemezéséről, naprakész nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről.
- Intézkedik a karbantartási feladatok jelzéséről, nyomon követéséről.
- Intézkedik az önértékelési feladatok végrehajtásáról.
- **Járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az általános intézményvezető-helyettessel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az általános vezető helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

**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

### 3.9.2. A tagóvoda-vezetők feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- Adatszolgáltatási kötelezettség betartásáért.
- A hiteles adatszolgáltatásért.
- A ZEÓ működésére vonatkozó szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért.
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

### 3.9.3. A tagóvoda-vezetők ellenőrzési feladatai

- Pedagógiai-szakmai ellenőrzést végez az éves munkatervben foglaltak szerint.
- Ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok vezetését.
- Ellenőrzi a nevelési évre megbízott felelősök munkáját.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést

## 3.10. Szakmai munkaközösségvezető

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézményvezető felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### 3.10.1. Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervének összeállítása,
- 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,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása,

- írásos elemzés, értékelés készítése a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, javaslatok megfogalmazása a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- részvétel a kibővített intézményvezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- járványügyi készenlét idején a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

### **3.10.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- szakmai kérdésekben, véleményezési jogot gyakorol (pedagógiai program, gyakornoki szabályzat, beiskolázási terv),
- szakmai kérdésekben javaslattevési jogot gyakorol,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,
- szakterületét érintően véleményezi a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézményvezető által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

### **3.10.3. Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- az óvodapedagógusok erősségeinek figyelembevétele,
- kiváló kommunikációs képesség,
- rendszerszemlélet,
- szakmai együttműködések ösztönzése, szervezése,
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése.

**Felelőssége** kiterjed a megbízásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, melyben kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

**Képviselési joga:**

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

## **3.11. Belső Ellenőrzési Csoport**

A munkacsoport tagjait a tagóvoda-vezető bízza meg a munka irányítására, koordinálására, a feladatok ellátására. A csoporttagok megbízása egy évre szól, melynek tényét a tagóvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

### **Kiválasztás szempontjai:**

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatok,
- IKT kompetenciák,
- jártasság pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben

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

#### **3.11.1. A belső ellenőrzési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- a jogszabályok, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése,
- határidők betartása,
- fejlesztő, segítő szemlélet érvényesítése.

#### **3.11.2. A belső ellenőrzési csoport vezetőjére átruházott feladatok:**

- az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése,
- az igény és elégedettség mérés elvégzése, értékelése, elemzése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatása.

#### **3.11.3. A belső ellenőrzési csoport vezetőjének joga:**

- a belső ellenőrzésben való részvétel.

**A belső ellenőrzési csoport vezetőjének képviselői joga:** Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, intézményvezető) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

**Felelőssége:** felelős az önértékelési tervben rögzített feladatok elvégzéséért, a dokumentumok elkészüléséért, az Oktatási Hivatal informatikai rendszerébe határidőre történő feltöltésért.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítése,

### **3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre**

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Köznev. tv. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az adott nevelési évre szóló Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete önkormányzati határozatában 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.

#### **Intézményi alkalmazottak:**

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- gazdasági és személyügyi intézményvezető-helyettes,

- tagóvoda-vezetők,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológusok,
- gyógypedagógusok,
- dajkák,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok, ügyintézők,
- informatikus,
- egyéb kisegítő alkalmazottak (konyhai dolgozó, kertész, takarító).

A dolgozók személyi anyaga az intézmény Igazgatóságán található. A személyi nyilvántartás a székhely és a tagóvodák Törzskönyvében, valamint a KIRA programban is rögzítése kerül. A Törzskönyvet minden tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját tagóvodájára vonatkozóan. A KIRA program csak az Igazgatóságon hozzáférhető.

### **3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

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

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

### **3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely (feladatellátási hely) a munkavállaló, a munkakör, munkavégzés helyének megnevezését,
- a munkaidő, munkaidő beosztás,
- közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységét, feladatait, felelősségét,
- a munkaköre szerinti kapcsolatokat,
- munkafegyelemmel kapcsolatos előírásokat,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az intézmény alapidokumentumai, éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások/megbízások kerülhetnek átadásra határozott, vagy határozatlan időre (intézkedésre jogosult, szakmai munkaközösségvezető, önértékelési csoportvezető/tag, mentor, munkavédelmi képviselő, egyéb a szervezet működésének megfelelően pl. cukorbeteg gyermek ellátása stb.)

### **3.13. Az óvodatitkár(ok) gazdálkodási feladatai**

#### **Igazgatósági óvodatitkár/ügyintéző feladata:**

- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a Polgármesteri Hivatal munkatársával,
- a tagóvodák online megrendeléseikhez az előkészítési feladatok (igények felmérése, piackutatás, beszerzési források felkutatása, szállító kiválasztás), a megrendelési folyamatok (megrendelés előkészítés, elküldés), és az utánkövetési feladatok (számla kontrollálása, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése) elvégzése,

- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli, a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- a be- és kiléptetési feladatokat elvégzi – kinevezések, besorolások, megszüntető dokumentumok,
- elkészíti az átsorolásokat, kinevezésmódosításokat,
- naprakészen nyilvántartja a személyügyi anyagokat,
- fogadja a tagintézményi hibabejelentéseket és folyamatos dokumentálja,
- iktatja az Igazgatóság kimenő postáját,
- ellenőrzi és utalásra előkészíti a cafetéria és banki költség kifizetéseket.

#### **Tagintézményi óvodatitkárok feladatai:**

- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit kezdeményezi az Igazgatóság felé,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja és nyilvántartást vezet az étkezési díjkedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján,
- elkészíti a személyre szóló étkezési határozatokat,
- naprakészen kezeli a Multischool4 étkezési programot (adatfeltöltés/módosítás, megrendelés, visszatérítés, webes befizetések/lemondások nyomon követése, felszólítás),
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

### **3.14. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel**

Az intézmény közösségei (szervezeti egységei) az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

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

#### **3.14.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az alkalmazotti közösség. Ezen belül:

- **a nevelőtestület:** a nevelési-oktatói 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 segítők dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
  - szülői közösség
- Az intézmény szervezeti egységei egymással a jelen szabályzatban meghatározottak szerint tartják a kapcsolatot.

#### 3.14.1.1. A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- elektronikus levelezőlista,
- digitális platformok.

Ezen fórumok előre tervezhető időpontját az intézményi éves munkaterve tartalmazza. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti az érintetteket.

### 3.15. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

#### 3.15.1. Alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

#### 3.15.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az intézmény vezetője 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 intézmény vezetője 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.

### 3.16. A nevelőtestület

#### 3.16.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben (óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus), valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

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.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A személyi feltételek hiánya miatt, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

#### 3.16.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Köznevelési törvény 70.§-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre, mely jogait nem ruházhatja át:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és házirend elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

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

### A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

### Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

### **3.16.3. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 3 napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok intézményi/tagóvodai egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 3 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 intézmény vezetője készíti elő.

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője /tagóvoda-vezető hívja össze.

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

### **3.16.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a(z):

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- munkaterv,
- továbbképzési program,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló, intézkedési terv

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az általános intézményvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

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

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az 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.

### **3.16.5. 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 intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján munkacsoportot hozhat létre. A megbízást az intézményvezető a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő szakmai munkaközösségek, munkacsoportok vezetőjének nevét. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

#### **3.16.5.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában a jogkörét:**

- intézményi szakmai munkaközösség.

A nevelőtestület feladatkörébe 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 eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban 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.

### **3.16.5.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok intézményi szakmai munkaközössége**

Az intézmény pedagógusai intézményi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). 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 munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét. Munkájukat intézményi szinten a szakmai vezető-helyettes irányítja.

### **3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb foglalkoztatott dolgozók közössége**

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak:

- óvodatitkár/ügyintéző,
- dajka,
- pedagógiai asszisztens,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- konyhai dolgozó,
- kertész,
- takarító.

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

### **3.18. Az intézményi szakmai munkaközösség tevékenysége**

A szakmai munkaközösségekben folyó munka alapvető feladata a tagóvodákban folyó pedagógiai munka összehangolása, az egységes szemléletű működés megteremtése

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés – oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,

- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások megvalósításának, értékelésének segítése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a gyakornok pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

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

A **tagóvodákban** is lehetőség van **szakmai munkaközösség** működtetésére (maximum 1) a helyi nevelési gyakorlat hatékonyabb, eredményesebb megvalósítása érdekében.

Valamennyi, az intézményi munkaközösségre felsorolt vonatkozó szabályozás szerint, ugyanazon felelőséggel, döntési és kapcsolattartási lehetőséggel.

### **3.19. Az egyes intézményegységek (tagóvodák) közötti kapcsolattartás rendje, formái**

#### **3.19.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás:**

- szóbeli kapcsolattartás, munkamegbeszélés,
- vezetői értekezlet (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint),
- szakmai munkaközösség vezetők munkamegbeszélése,
- problémamegoldó fórumok, esetmegbeszélések, konzultációk,
- az óvodai bemutató foglalkozások,
- rendezvények, programok, versenyek,
- járványügyi készenlét idején online platformokon.

A tagóvodával való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - telefonon, emailen történő megbeszélés/tájékoztatás.

Az vezetői értekezletek, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézmény koordinált, egységes feladatellátását biztosítják. A székhelyre, illetve a tagóvodákra vonatkozó sajátos feladatok megbeszélése az aktualitásnak megfelelően történik.

A tagóvodák rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden tagóvoda eredményeiről és fő problémáiról beszámol az intézményvezető, így a nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékoztatva vannak a másik tagóvodában folyó munkáról.

#### **3.19.2. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a székhelyet és a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a székhely és a tagintézményekben az nevelő- oktató munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően folyhasson.

A székhely és a tagóvoda-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek, vagy az általános intézményvezető - helyettesnek.

### **3.19.3. A tagóvodák nevelőtestületének jogosítványai:**

- helyi nevelési gyakorlat elfogadása,
- javaslattétel a szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezéséhez,
- javaslattétel a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállításához,
- tagóvodai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- tagóvodai éves szakmai munkaterv elfogadása,
- tagóvodai beiskolázási tervzet elfogadása,
- a tagóvodavezetői pályázat szakmai véleményezése,
- a tagóvoda képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységét érinti,
  - előadások szervezésére,
  - a tagóvodát érintő megbeszélések szervezése,
  - a rendezvények idejének meghatározására,
  - szülői értekezletek, fogadóórák szervezése,
- a gyermekek csoportba történő beosztásának véleményezése.

### **3.19.4. A tagóvodák pedagógus közösségének szakmai együttműködési szinterei:**

- nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálás,
- megbeszélés,
- szakmai kirándulás,
- csapatépítő tréning,
- munkaközösségi foglalkozás,
- közös továbbképzés.

## **3.20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **3.20.1. A belső ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

### **3.20.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető és a tagóvodák vezetői a felelősek.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a tagóvoda-vezetők és az intézményi szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető, a tagóvoda-vezető, az intézményi szakmai munkaközösség vezető és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető a tagóvoda-vezetők bevonásával minden évben valamennyi pedagógus, nevelő – oktató munkát segítő és egyéb foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **3.20.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését.

#### **Területei:**

- szakmai – pedagógiai tevékenység,
- tanügy- igazgatási feladatok ellátása.
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

#### **Módszerei:**

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában,
- beszámoltatás.

#### **Alapelvei:**

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

### **3.20.4. Az ellenőrzést végzők köre:**

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,



- tagóvoda-vezetők,
- munkaközösség -vezetők.

### **3.20.5. Belső ellenőrzési szabályzat**

#### **3.20.5.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

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

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

#### **3.20.5.2. Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

#### **3.20.5.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai**

##### **3.20.5.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés**

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai, tanügyigazgatási működési feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

##### **3.20.5.3.2. A céllenőrzés**

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

##### **3.20.5.3.3. A témaellenőrzés**

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

##### **3.20.5.3.4. Az utóellenőrzés**

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

### **3.20.5.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### ***FELELŐSSÉGI VISZONYOK***

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
  - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
  - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés,
  - a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

#### ***3.20.5.4.1. A vezetői belső ellenőrzés***

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### ***3.20.5.4.2. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés***

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

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

### **3.20.5.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### ***3.20.5.5.1. Az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők általános ellenőrzési feladatai***

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

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

#### ***3.20.5.5.2. Az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai:***

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen foglalkoztatottak eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső

szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,

- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről.

### **3.20.5.5.3. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai:**

- a szakmai-pedagógiai tevékenység,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- hiteles adatszolgáltatás,
- határidő betartása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- a munkafegyelem, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

### **3.21. 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, vezető helyettesek, tagóvoda-vezetők

**Határidő:** a jogszabály megjelenését követően a legrövidebb időn belül

**Formája:** online

**Elkészült dokumentum:** feljegyzés (jegyzőkönyv) jelenléti ív.

#### **II. lépés: Tagóvoda-vezetők, átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.**

**Felelős:** tagóvoda-vezetők

**Résztvevők:** tagóvodák nevelőtestülete

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online

**Elkészült dokumentum:** feljegyzés (jegyzőkönyv) jelenléti ív.

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

**Felelős:** intézményvezető

**Résztvevők:** székhely, tagóvoda szülői szervezetének vezetői, illetve a tagóvoda-vezető (k)

**Határidő:** a vezetői értekezlet napja

**Formája:** online platformokon (levelezőlista, weblap stb.)

#### **IV. lépés: Fenntartó tájékoztatása**

**Felelős:** intézményvezető

**Határidő:** a vezetői értekezlet napja

**Formája:** írásos tájékoztató

#### **V. lépés: A szakalkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól**

**Felelős:** a tagóvoda-vezetők

**Formája:** online, telefon,

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején - az óvodában használt online alkalmazás segítségével gyakorolja véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

#### **4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

##### **4.1. A működés rendje**

###### **4.1.1. A nyitva tartás rendje**

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik 6:30 órától – 17:30 óráig.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra esetén) is. Az eltérést az intézmény vezetője engedélyezi. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek vagy veszélyhelyzet miatt, az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A Zuglói Egyesített Óvoda egész évben folyamatosan nyitva tart. A nyári és téli időszakokban, a gyermeklétszámtól függően, az éves munkatervben rögzített rend szerint az óvoda a meghatározott intézmény tagóvodáiban folyamatos ellátást biztosít. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról minden év legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az általános intézményvezető-helyettes készíti el.

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében határozzuk meg

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

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az ügyeletet biztosító tagóvoda-vezető felé, az intézményvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

Az ügyeletet, reggel 6:30-7:30 óráig és délután 17:00-17:30 óráig, a gyermeklétszámtól függően egy vagy két óvodapedagógus látja el. Ebben az időszakban a gyermekek fogadása, illetve a szülőnek való átadása az ügyeleti szobában (jó idő esetén, az udvaron) történik.

Személyi feltételek hiánya miatt, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.

*Az intézményt reggel a munkarend szerint 6 órára érkező alkalmazott nyitja és délután a munkarend szerint 18 óráig beosztott dolgozó zárja.*

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

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

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülőket szóban és írásban is tájékoztatjuk

Felelős: tagóvodavezetők.

#### 4.1.2. A vezetők intézményben/tagóvodában való benntartózkodásának rendje

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

Beosztás	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje: 40 óra.
Általános intézményvezető -helyettes	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje:40 óra
Szakmai intézményvezető-helyettes	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje:40 óra
Gazdasági és személyügyi vezető-helyettes	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje:40 óra
Tagóvoda-vezető	A rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje:40 óra Kötelező óraszama a fenntartó hozzájárulásával: gyermeklétszámtól függően 8-10-12 óra között kerül megállapításra.

Rendelkezési idő: hétfőtől -csütörtökig 8,00 – 16,00, pénteken 8,00-14,00

Fogadóóra: előzetes időpont egyeztetéssel

Az intézmény vezetőségének egy vezető beosztású tagja köteles rendelkezési időben az Igazgatóságon tartózkodni.

A székhely és a tagóvodavezetőknek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a teljes nyitva tartás alatt a székhely vagy tagóvodában kell tartózkodni.

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

#### 4.1.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető–helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető **akadályoztatása** esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az általános intézményvezető helyettes látja el. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a fenntartó az intézményvezető munkaköri leírásában meghatározott.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján az alábbi sorrendben történik.

1. szakmai intézményvezető-helyettes
2. gazdasági és személyügyi intézményvezető-helyettes

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezető helyettesítéséről a szakmai intézményvezető-helyettes jogosult intézkedni. Együttes hiányzásuk esetén a gazdasági és személyügyi

intézményvezető-helyettes gyakorolja mindazon jogokat, amit a fenntartó az intézményvezető munkaköri leírásában meghatározott.

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

A székhely és a tagóvoda-vezető akadályoztatása, váratlan távolléte, továbbá tartós távolléte miatt a szükséges vezetői intézkedéseket – aláírási jogkör nélkül - az intézményvezető által írásban megbízott intézkedésre jogosult látja el a székhely és a tagóvoda működésével kapcsolatos és azonnali döntést igénylő ügyekben.

A székhely és a tagóvoda-vezető, illetve az intézkedésre jogosult helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Délelőtt 6.30 órától 8.00 óráig, illetve délután 16.00 órától 17.30 óráig terjedő időben a székhely és a tagóvoda-vezető, illetve az intézkedésre jogosult helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, értekezlet stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján a székhely és a tagóvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a székhely és a tagóvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását a tagóvoda-vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el.

##### **4.1.4.1. Járványügyi helyzet idején a benntartózkodás szabályai**

Az intézmény épületeiben csak azok a munkatársak tartózkodhatnak, akik az intézményvezető/tagóvoda-vezető által beosztásra kerültek. A munkarendet az intézményvezető/tagóvoda-vezető készíti el.

#### **4.1.5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje**

A szülők a Köznev. tv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az intézményi szintű szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a székhely és a tagintézmény szülői szervezet elnökével a székhely és a tagintézményvezető, csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézményvezető a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője az intézményi szintű szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja a tagóvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyerek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus feladata és kötelessége.

#### **4.1.6. A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amely alapján a szülői szervezet élhet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

##### **Kezdeményezési és javaslattevési jog:**

- óvodaszék létrehozása, és szülői képviselő delegálása,
- nevelőtestület összehívása,
- egyes kérdésekben érdemi válaszadás kérése.

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

##### **Egyéb jogával, így:**

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

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a gyermekek adatainak nyilvántartása,
- a pedagógiai program, az SZMSZ, és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

#### **4.1.7. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

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

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

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

## **4.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

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

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.



**Kapcsolattartó:** intézményvezető/tagóvoda-vezető

**Feladata:** biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek pedagógus felügyeletéről, a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, részvétel a szakmai és működési dokumentumok elkészítésében, együttműködés az I típusú diabéteszes, cukorbeteg gyermekek, az allergiás gyermekek, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával, a fogorvosokkal való kapcsolattartás nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása szerint.

**Gyakoriság:** nevelési évenként

#### **4.2.2. Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ**

**A kapcsolat tartalma:**

- a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése,
- esélyegyenlőség biztosítása,
- a szociális segítő tevékenységének biztosítása,
- prevenció.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető/tagóvoda-vezető

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

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

Család - és Gyermekjóléti Központ értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, illetve, ha azt jogszabályi kötelezettség előírja.

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Család - és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Zuglói Család - és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

##### **4.2.2.1. Együttműködés a szociális segítővel**

A szociális segítő a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ és Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata az intézmény között kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint látja el feladatait.

Az óvodai szociális segítői munka a Központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

**Feladata:**

- a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése,
- segítségadás életvezetési, szociális problémák megoldásához,
- a veszélyeztettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- vonatkozó jogszabályok közös értelmezése.

**Az együttműködés formái:** egyeztetés, konzultáció, tanácsadás, szülői/nevelőtestületi értekezletek, team munka, esetmegbeszélés, tréning, nyomon követés, visszacsatolás, információk közzététele.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja a tagóvoda hirdetőtábláján megtalálható.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető/tagóvoda-vezető

**Gyakoriság:** az adott nevelési évre szóló munkaterv alapján folyamatos

#### 4.2.3. Közép-Pesti Tankerületi Központ zuglói iskolái

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülők felé, szakmai előadásokon való részvétel, együttműködési megállapodás alapján pedagógiai asszisztens képzés szakmai gyakorlati helyszínének biztosítása, vezetők közötti csapatépítő tréning

**Kapcsolattartó:** az intézményvezető/ tagóvoda-vezető

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, iskolai elégedettségmérés, pedagógiai asszisztens tanulók mentorálása

**Gyakoriság:** az adott nevelési évre szóló munkaterv alapján

#### 4.2.4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat

**A kapcsolat tartalma:** biztosítja az intézményben az alapfeladat ellátásában közreműködő logopédust, utazó gyógypedagógust, fejlesztő pedagógust, gyógy-testnevelőt, valamint a gyermekek szakszolgálati ellátását:

- SNI gyermekek speciális vizsgálata, ellátása,
- beiskolázás segítése,
- hároméves gyermekek kötelező logopédiai szűrése,
- nyelvi fejlettség szűrése,
- csoportos és egyéni fejlesztés,
- tanácsadás nevelési kérdésekben,
- tartásjavító prevenció,
- tehetséggondozás.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető/tagóvoda-vezető.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, team munka, szülői értekezleten való részvétel, fogadóóra, írásbeli értékelés, szakértői vélemény/pedagógiai vélemény készítése,

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

#### 4.2.5. Bölcsőde

**A kapcsolat tartalma:**

- a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése,
- bölcsődei-óvodai felvételek koordinálása,
- a gyermekek egészséges táplálkozásának biztosítása, az egészségfejlesztési program megvalósítása táplálékallergiás, diabéteszes gyermekek speciális étkeztetésének biztosítása (Tihany, Mályva, Mókavár, Játékszín Tagóvodákban).

**Kapcsolattartó:** intézményvezető/tagóvoda-vezető.

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai előadásokon való részvétel, egyeztetés, HACCP ellenőrzés

**Gyakoriság:** az adott nevelési évre szóló munkaterv alapján

#### 4.2.6. Fenntartó

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

- az intézmény működtetésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása,
- az intézmény alapidokumentumok/kérelmek betérjesztése,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével összefüggő feladatok ellátása,
- adatszolgáltatások,
- beszámoló az intézmény szakmai munkájának eredményességéről, a szakmai munka értékelése.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**A kapcsolattartás formája:** vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, előterjesztések/kérelmek benyújtása, online platform

**Gyakoriság:** folyamatos

#### 4.2.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

**Kapcsolattartó:** az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat formája:** intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakoriság:** intézményvezető/tagóvoda-vezető

#### 4.2.8. Zuglói Német Önkormányzat

**A kapcsolat tartalma:** német nemzetiségi csoportok működtetése, a nemzetiségi hagyományok, kultúra ápolása, anyanyelv használata.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető/Óperenciás Tagóvoda tagóvoda-vezetője

**A kapcsolattartás formája:** együttműködés, jogszabályban foglalt véleményezési, egyetértési jog biztosítása, részvétel ünnepeken/rendezvényeken, képzési támogatás,

**Gyakoriság:** az adott nevelési évre szóló munkaterv alapján, illetve szükség szerint

#### 4.2.9. Egyházak és óvoda kapcsolata

**A kapcsolat tartalma:** hit és vallásoktatás

**Kapcsolattartó:** intézményvezető/tagóvoda-vezető

**Kapcsolattartás formája:** A hit- és vallásoktatást megszervezésére az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve 15-17 óra között biztosítunk lehetőséget.

**Gyakoriság:** adott nevelési évre meghatározott keretek között

#### 4.2.10. Az Oktatási Hivatallal

**A kapcsolat tartalma:**

- Minősítésekkel kapcsolatos eljárások lebonyolítása.
- Önértékelési és tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Köznevelési Információs Rendszer kezelése.

**Kapcsolattartás formája:** online adatszolgáltatás, kérelmek, írásbeli megkeresés

**Kapcsolattartó:** intézményvezető/ szakmai vezető-helyettes/ tagóvoda-vezetők

**Gyakorisága:** határidők betartásával folyamatos

#### 4.2.11. Pedagógiai Oktatási Központ

**A kapcsolat tartalma:** a pedagógus életpálya modell végrehajtásához kapcsolódó operatív feladatok ellátása, a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség igénybevétele. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

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

**Kapcsolattartó:** intézményvezető/tagóvoda-vezető, szakmai munkaközösségvezető

**A kapcsolat formája:** továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

**Gyakoriság:** nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal

#### **4.2.12. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás**

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek egészséges táplálkozásának biztosítása, az egészségfejlesztési program megvalósítása, táplálékallergiás, diabéteszes gyermekek speciális étkeztetésének biztosítása, HACCP előírások betartása

**Kapcsolattartás formája:** együttműködés, tájékoztatás, ellenőrzés, egyeztetés,

**Kapcsolattartó:** intézményvezető/tagóvoda-vezető

**Gyakorisága:** folyamatos

#### **4.3. Belépés és benttartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére**

Az intézmény épületeinek bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kódos beléptető rendszerrel, kaputelefonnal és kamerával vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető/tagóvoda-vezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az intézményvezető/tagóvoda-vezető engedélyezi.

Ügynökök vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

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

### **5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az ünnepek lebonyolítása lehet zártkörű (csak a gyermekek és az intézményi alkalmazottak részvételével) valamint nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az intézmény honlapjára fel kell tenni.

### **5.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi tagóvoda megünnepel az intézményben:**

- születésnapok,
- 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapja,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15-e,
- jeles napok,
- Húsvét,
- anyák napja,
- gyereknap,
- búcsú az óvodától, évváró.

### **5.2. A felnőtt közösség hagyományai:**

- szakmai napok,
- rendezvények, versenyek,
- házi bemutatók/hospitálások,
- pedagógia napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

### **Az intézmény dolgozóival szembeni elvárások:**

- az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi/tagóvodai szintű rendezvényekhez (feladat - felelős - határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés - egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken forma póló; farsangkor jelmez használata).

### **5.3. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a székhely és a tagóvodavezető gondoskodik.

## **6. Intézményi védő, óvó előírások az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

### **6.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (udvar, mosdó, kirándulás, séta, közlekedés, rendezvény stb.) a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban folyamatosan dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok az intézményben való tartózkodás ideje és a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó külső programok alatt a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében kódos beléptető rendszerrel vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

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

### **6.2. Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

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

### 6.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az épület és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.,
- felhívni a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

### 6.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169.§ (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezésére, nyilvántartására vonatkozó előírásokat jelen szabályzat tartalmazza

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a fenntartó részére kell megküldeni, egy példányát a székhely/tagóvoda irattárában kell megőrizni.

#### 6.4.1. Intézményvezető feladatai

A gyermekbalesetek papíralapú nyilvántartása a munkavédelmi képviselő feladata.

#### Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek körülményeinek haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik,
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- lehetővé teszi az tagóvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### Súlyos baleset esetén

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,

#### 6.4.2. Az óvodapedagógus feladatai:

- a balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, továbbá gondoskodik a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről,
- a balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt/ tagóvoda-vezetőt,
- amennyiben orvosi ellátás szükséges, **akkor először értesíteni kell az orvost, vagy a mentőket, ezzel egyidejűleg a szülőket is,**
- légzésleállás esetén az újraélesztést a mentők útmutatása alapján azonnal meg kell kezdeni,

- az óvodapedagógus nem viheti orvoshoz a sérült gyermeket (pl.: anafilaxiás sokk), **ilyen esetben azonnal hívni kell a mentőket,**
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- részt vesz a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében,
- a gyermekbalesetet követően intézkedést javasol a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### Súlyos balesetek esetén:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a vezető helyettesítési rendjének megfelelő vezetőnek, gondoskodik a balesetet jelentéséről.

#### **6.4.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:**

- az óvodapedagógus utasításának megfelelően közreműködik a balesetet szenvedett gyermek ellátásában,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

#### **6.5. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

Az éves tervezett óvodán kívüli programokról a szülőket tájékoztatni kell.

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

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- az óvodán kívüli programokról egy héttel a program megvalósítása előtt a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a székhely vagy tagóvoda-vezetőt előzetesen **szóban**, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevő gyermekek neve, létszáma, a kísérők neve (óvodai alkalmazottak és szülők), létszáma, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével **írásban**,
- az óvodapedagógusoknak az indulás előtt és a helyszínen is ismertetni kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban is köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a székhely vagy a tagóvodavezető írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.



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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodapedagógus kötelessége indulás előtt és megérkezéskor is a létszám, ellenőrzése. Amennyiben bérelt autó busszal utaznak annak ellenőrzése, hogy nem maradt gyermek fenn a járművön.

#### **6.6. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az intézmény alkalmazottja,
  - tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
  - a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése intézményvezetői feladat.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

#### **6.7. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályai**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi igazolással kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- A nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályainak betartása a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján.
- A járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

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

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a székhely és a tagóvodavezető, jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai körbélyegző), és a hatáskört gyakorló aláírása.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **6.9. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

A Házirend 2. számú függelékében szabályozva

### **7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

#### **7.1. Rendkívüli esemény**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyerekek és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanás, járványügyi készenlét).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személy: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, távollétük esetén a megbízott személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az intézményvezető döntése alapján kell eljárni.

Tűz és bombariadó esetén az épületet azonnal ki kell üríteni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak (gyermekek, felnőttek) a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

## **7.2. Tűzvédelmi előírások**

A tűzvédelemre vonatkozó előírásokat, az intézmény/tagóvodák Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az abban foglaltak betartása minden alkalmazott kötelessége és felelőssége.

## **7.3. Bombariadó esetén szükséges tennivalók**

Bombariadó esetén az intézményvezető, illetve kijelölt helyettese intézkednek. Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a rendőrséget. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a biztonságos elhelyezéséért a munkarend szerint munkát végző óvodapedagógus a felelős.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről a tagóvoda-vezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzserények megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos tagóvodában történik.

## **8. A helyiségek használati rendje**

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

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást jelen SZMSZ és az intézmény Házi rendje tartalmazza.

Az intézmény teljes területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit (pl. régi ovisok találkozója), az a székhely és a tagóvoda vezetőjétől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével, melyről az intézmény vezetőjét tájékoztatni szükséges. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a székhely és a tagóvoda vezetője írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

## 9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

## 10. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

A székhely és a tagóvodákban a területileg illetékes, bejegyzett, történelmi egyházak az intézmény pedagógiai programjától függetlenül hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az egyház megkeresése esetén a szülő írásban nyilatkozik és ennek alapján kerül sor az együttműködési megállapodás alapján a hitoktatás megszervezésére.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. A hitoktatót az egyház, a tevékenységhez szükséges feltételeket. intézmény biztosítja.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

## 11. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

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

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,

- az internet veszélyeivel és egyéb,
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Köznev.tv. 9/A. § (1) bek.].

## 12. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

### Hivatali titok:

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

## 13. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII tv. 3. § 1 bekezdésének c) pontja alapján intézményünkben vagyonyilatkozat – tételére kötelezett az alábbi beosztású munkakört ellátó közszolgálatban álló személy: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők

### 13.1. A vagyonyilatkozat formai követelménye

Két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. Elektronikus úton is kitölthető.

### 13.2. Vagyonyilatkozat őrzője

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló felel.

- az intézményvezető vagyonyilatkozatát Budapest – Zugló Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya őrzi
- az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők vagyonyilatkozatának tárolásáért az intézmény vezetője felel

### 13.3. A vagyonyilatkozat őrzésére vonatkozó további szabályok

A vagyonyilatkozat-tétel jogszabályban rögzített formai követelményeinek betartásával elkészített intézményvezető – helyettesi vagyonyilatkozat a Zuglói Egyesített Óvoda 1144 Budapest, Füredi park 6-8. épület tűzbiztos helyiségében kerül megőrzésre.

A vagyonyilatkozatra vonatkozó jogszabályban rögzített kötelezettségek betartásáért (átadás, nyilvántartás, az abban foglalt személyes adatok védelme) intézményi szinten az intézményvezető, az intézményvezetőre vonatkozóan a Budapest – Zugló Polgármesteri Hivatal megbízott dolgozója felel.

### 13.4. Vagyonyilatkozat átadás, nyilvántartás előírásai

**Nyilvántartási lista:**

- iktatószám,
- kötelezett neve,
- születési helye,
- anyja neve,
- születési hely,
- születési idő,
- lakcím,
- nyilvántartási szám.

#### **Átadás:**

- 2 példány kötelezett 30 nappal a beadási határidő előtt (június 30.),
- 2-2 példány kötelezett hozzátartozója,
- 1 példány útmutató,
- 1 példány tájékoztató a fenntartótól, intézményvezetőről,
- 2 példány átvételi elismervény.

#### **13.5. Vagyon vizsgálatra vonatkozó szabályok**

- az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt,
- a meghallgatás az érdekképviselő jelenlétében történik (jegyzőkönyv),
- a meghallgatást követően (az őrzésért felelős) a vagyonnyilatkozatot az adóhatóságnak megküldi a Kötelezett és a vele egy háztartásban élők vagyongyarapodásával együtt,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatásnál nem tisztázódnak hitelt érdemlő tények.

### **14. A telefonhasználat eljárásrendje**

A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás/tevékenység teljes időtartama alatt, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

### **15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az intézményvezető, helyi szinten a székhely- és a tagóvoda-vezető felel, a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fenti eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus formában külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- **Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

### **ÉRTELMEZÉSEK:**

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

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

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

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

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

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

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

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

**Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

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

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el.

## **Elektronikus iratok létrehozása**

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

## Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

A KIRA és KIR rendszerekben keletkezett iratok a KIRA és KIR rendszereken belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A Multischool4 rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

## Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A KIRA, KIR és Multischool4 programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az Igazgatóság/tagóvoda *páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a Budapest Főváros XIV. Kerület Polgármesteri Hivatal által biztosított rendszergazda **látja el**.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

### Az intézmény vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a tagóvodák vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIRA, KIR és Multischool4 *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a tagóvodák vezetőinek egyénre bontott jogosultsági javaslata alapján az intézményvezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.



## **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**. Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer (KIRA):**

**Hozzáférési jogosultsága van: az Igazgatóság munkatársainak.**

b) **Köznevelési Információs Rendszer (KIR):**

**Hozzáférési jogosultsága van: az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyettesnek az Igazgatósági óvodatitkárnak és a tagóvoda-vezetőknek.**

c) **Multischool4:**

**Hozzáférési jogosultsága van: a tagóvodáknak.**

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

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

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

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

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

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

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

## **16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### **A működés alapküldokumentumai:**

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves munkaterv és az ahhoz kapcsolódó beszámoló.

A működési alapküldokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

### **A működési alapküldokumentumok megtekinthetők/elérhetők:**

- az intézmény igazgatóságán (székhely),
- a tagóvoda-vezetőknél,
- fenntartónál,
- az intézmény honlapján: <https://zeo14.hu>,
- a fenntartó honlapján: <https://www.zuglo.hu/ovodak/>,
- a köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmi elemeként a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltésre kerül.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapküldokumentummal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó –

vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

• **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

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

### **Tájékoztatás a működési alapidokumentumokról:**

#### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagóvoda-vezetőtől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető-helyettesnek (székhely/tagóvoda-vezetőnek) címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

#### **Tájékoztatás a Házirendről**

- A házirend beiratkozáskor, vagy tartalmának érdemi változtatásakor online módon a szülőknek átadjuk (a szülő az átvételt aláírásával igazolja).
- A gyermekek beiratkozáskor megtartott első szülői értekezleten a tagóvoda-vezető a házirendről részletes tájékoztatást tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a tagóvoda-vezető a házirend fő tartalmi elemeiről tájékoztatást ad.
- A házirend tartalmáról szóbeli tájékoztatás kérhető a tagóvoda vezetőjétől, melyre előre egyeztetett időpontban 15 napon belül szóban nyújt tájékoztatást.
- A házirend tartalmáról írásbeli tájékoztatás kérhető. A kérelmet a tagóvoda vezetőjének címezve kell benyújtani, melyre 15 napon belül a tagóvoda vezetője írásban válaszol.

#### **Tájékoztatás az Szervezeti és Működési Szabályzatról**

- Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell
- Az SZMSZ tartalmáról szóbeli tájékoztatás kérhető a tagóvoda vezetőjétől, melyre előre egyeztetett időpontban 15 napon belül szóban nyújt tájékoztatást.
- Az SZMSZ tartalmáról írásbeli tájékoztatás kérhető. A kérelmet a tagóvoda vezetőjének címezve kell benyújtani, melyre 15 napon belül a tagóvoda vezetője írásban válaszol.

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

#### Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KAT elnöke.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség, hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

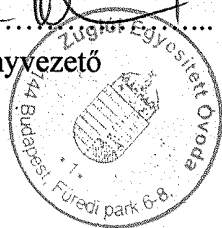
#### A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

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

## ZÁRADÉK

Készítette: .....  
intézményvezető

2022. 09. 15.



Ph.

## NYILATKOZATOK

A **szülői képviselet**, az intézmény SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát az **Nkt. 25. § (4) bek. értelmében a Szülői szervezet** véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2022. 09. 15. hó 15. napján

.....  
A szülői szervezet elnöke

A **Közalkalmazotti Tanács** az intézmény SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (munkaköri leírások) véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A **Zuglói Német Önkormányzat** az intézmény SzMSz-ének elfogadásához 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 10. § (5) bek. alapján a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2022. év 09. 29. hó ..... napján



.....  
Önkormányzat elnöke

A Zuglói Egyesített Óvoda nevelőtestülete 2022. év szeptember hó 14. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát ..... határozatszámom az **Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján** elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: 2022.09.15

.....  
intézményvezető

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Intézmény működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra többletköltséget nem terhel.

Kelt: 2022.09.15

.....  
intézményvezető

#### Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendje

#### Függelék

1. számú: Szervezeti ábra
2. számú: Diétás ételekkel kapcsolatos szabályok
3. számú: Feladatterv anafilaxiás sokk esetén allergiás gyermeknél

.....  
Farkas Tibor Jánosné  
intézményvezető

# *A Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának*

## *1. számú melléklete*



### *Általános munkaköri leírások*

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás megnevezése:	általános intézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese:	intézményvezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	-
Munkaidő beosztás:	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően.
Helyettesítés:	
<b>Kötelességek</b>	
A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) bekezdésének előírásai	
A pedagógus minősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézményi szinten szervezi és dokumentálja az értekezleteket.</li> <li>• Intézményi és tagóvodai pályázatok elkészítésében/koordinálásában közreműködik.</li> <li>• Intézményvezetői megbízás alapján képviseli az intézményt.</li> <li>• A tagóvoda-vezetők által készített beiskolázási alapján a ZEÓ továbbképzési és beiskolázási tervét jóváhagyásra előkészíti.</li> <li>• Részt vesz intézményi szintű belső továbbképzések, szakmai programok/rendezvények szervezésében, lebonyolításában.</li> <li>• Részt vesz a tagóvoda-vezetők ellenőrzésében és értékelésében.</li> <li>• Irányítja és koordinálja az óvodapszichológusok, gyógypedagógusok munkáját.</li> <li>• Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és az EGYMI munkatársaival.</li> <li>• Ellenőrzi a tagóvodák tanügyigazgatási dokumentumait.</li> <li>• Koordinálja az állaspályázatok közzétételét.</li> <li>• Előkészíti a normatíva adatszolgáltatást.</li> <li>• Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását, összeállítja az adatszolgáltatást.</li> <li>• Részt vesz a panaszkezelésben, vezeti a panaszkezelési dokumentációt.</li> <li>• Szakmai és jogi állásfoglalások megkérése.</li> <li>• Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre. Előkészíti a kitüntetésre/elismerésre felterjesztés dokumentumait.</li> <li>• Előkészíti, koordinálja az óvodai jelentkezéseket/felvételeket.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Járványügyi készenlét idején gondoskodik – az infokommunikációs eszközök segítségével – a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója számára meghatároz.</li> </ul>
<b>Különleges felelőssége</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.</li> <li>• Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>• Munkaköri feladatait határidőre elvégzi.</li> <li>• Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét.</li> <li>• Betartja a vezetői utasításokat.</li> <li>• Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért, a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.</li> <li>• Felelős - a feladatok ellátása során és közreműködőként is - a végzett munka pontos ellátásáért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A vezetői testület tagjaként aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.</li> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagóvoda-vezetőkkel, vezető társaival.</li> <li>• A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az intézményvezetőnek.</li> <li>• Szabadságkérelmét időben jelzi az intézményvezető felé.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás megnevezése:	szakmai intézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese:	intézményvezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	-
Munkaidő beosztás:	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően.
Helyettesítés:	
<b>Köteleességek</b>	
A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) bekezdésének előírásai	
A pedagógus minősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Előkészíti a tagóvoda-vezetők bevonásával az intézmény szakmai működéséhez szükséges jogszabályban előírt szabályzatokat.</li> <li>• Előkészíti az intézmény éves munkatervét és beszámolóját.</li> <li>• A tagóvoda-vezetők bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.</li> <li>• Intézményvezetői megbízás alapján képviseli az intézményt.</li> <li>• Koordinálja a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok munkáját.</li> <li>• Támogatja, nyomon követi a tagóvodákban a BECS működését.</li> <li>• Részt vesz a tagóvoda-vezetők ellenőrzésében és értékelésében.</li> <li>• Átruházott hatáskörben részt vesz a tagóvoda-vezetők minősítésében, tanfelügyeleti eljárásaiban.</li> <li>• Nyomon követi a Mesterprogramok megvalósítását, az éves beszámolókat.</li> <li>• Kezeli és felügyeli az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszert.</li> <li>• Ellátja és ellenőrzi a minősítésre történő jelentkezéssel kapcsolatos feladatokat, nyomon követi a delegáltak kijelölését.</li> <li>• Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek nyilvántartását.</li> <li>• Kapcsolatot tart a POK-kal, összegyűjti a szakmai szolgáltatások, képzések igényét.</li> <li>• Nyomon követi a tagóvodákra vonatkozó vezetői és intézményi önértékelések és tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit az intézkedési tervek megvalósítását.</li> <li>• Ellenőrzi a tagóvodák szakmai dokumentumait.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elvégzi a statisztikai és normatíva adatszolgáltatást.</li> <li>• Koordinálja és ellenőrzi a tanügyigazgatási feladatok elvégzését.</li> <li>• Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre.</li> <li>• Elkészíti a közzétételi listát.</li> <li>• Felülvizsgálja a weblapra kerülő információk tartalmát.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója számára meghatároz.</li> </ul>
<b>Különleges felelőssége</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.</li> <li>• Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>• Munkaköri feladatait határidőre elvégzi.</li> <li>• Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét</li> <li>• Betartja a vezetői utasításokat.</li> <li>• Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért, a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.</li> <li>• Felelős a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.</li> <li>• Felelős a KIR naprakész vezetéséért.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A vezetői testület tagjaként aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.</li> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagóvoda-vezetőkkel, vezető társaival.</li> <li>• A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az intézményvezetőnek.</li> <li>• Szabadságkérelmét időben jelzi az intézményvezető felé.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	személyügyi és gazdasági vezetőhelyettes
Közvetlen felettese:	intézményvezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	az intézményvezető egyedi írásos elrendelése alapján
<b>Kötelességek</b>	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenység</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Figyelemmel kíséri a Zuglói Egyesített Óvoda gazdaságilag törvényes és szabályos működését, szükség esetén megteszi a beavatkozási javaslatokat.</li> <li>• Előkészíti az intézmény gazdálkodási folyamataira vonatkozó jogszabályban előírt szabályzatokat.</li> <li>• Intézményvezetői megbízás alapján képviseli az intézményt.</li> <li>• Irányítja, döntésre előkészíti a gazdálkodási folyamatokat (gazdaságilag hatékony beszerzés, prioritások felállítása, környezetbarát technológiák előtérbe helyezése).</li> <li>• Irányítja a költségvetés tervezését.</li> <li>• Nyomon követi a költségvetés felhasználását.</li> <li>• Felméri az igényeket, lehetőségeket, elkészíti a gazdálkodási, pénzügyi elemzéseket, kialakítja a stratégiát, előkészíti, végrehajtja, monitorozza, rendszeresen fejleszti a megvalósításokat.</li> <li>• Megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény gazdasági, pénzügyi és munkaügyi tevékenységét.</li> <li>• Megtervezi, ellenőrzi, lebonyolítja, irányítja a napi folyamatokat.</li> <li>• A tagóvodák online megrendeléseire irányítja és ellenőrzi az előkészítési feladatokat (igények felmérése, piackutatás, beszerzési források felkutatása, beszállító kiválasztás), a megrendelési folyamatokat (megrendelés előkészítés, elküldés), és az utánkövetési feladatokat (számla kontrollálása, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése).</li> <li>• Nyilvántartja a határidőket, kötelezettségeket.</li> <li>• Előkészíti az intézményi szerződéseket.</li> <li>• Irányítja a selejtezés, leltározás megszervezését.</li> <li>• Ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok megvalósítását.</li> <li>• Ellenőrzi a munkáltatói dokumentumokat (ki/beléptetések, jubileumi jutalom stb.)</li> <li>• Előkészíti a megbízási szerződéseket, a keresetkiegészítések elrendelését.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ellenőrzi a számlázási feladatokat.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója számára meghatároz.</li> </ul>
<b>Különleges felelőssége</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az általa adott információk, adatok helyességéért,</li> <li>• a szakmai megalapozottságért,</li> <li>• a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papíralapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezelésért,</li> <li>• az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért,</li> <li>• szakterülete hatályos törvényei, más jogszabályok, a Zuglói Polgármesteri Hivatal ZEÓ-ra kiterjesztett, illetve a ZEÓ hatályos utasításainak, szabályzatainak betartásáért, végrehajtásáért,</li> <li>• a tűz és munkavédelmi előírások betartásáért,</li> <li>• a feladatok ellátása során végzett munka pontos ellátásért,</li> <li>• a határidők betartásáért,</li> <li>• az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetészerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A vezetői testület tagjaként aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok és a gazdasági hatékonyság összhangjának megvalósítására.</li> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagóvoda-vezetőkkel, vezető társaival.</li> <li>• A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az intézményvezetőnek.</li> <li>• Szabadságkérelmét időben jelzi az Intézményvezető felé.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás megnevezése:	tagóvoda-vezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	8/10/12 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint
Helyettesítés:	Az intézményvezető által írásban elrendelt intézkedésre jogosult óvodapedagógus
<b>Köteleességek</b>	
A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) bekezdésének előírásai	
A pedagógus minősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének és a helyi nevelési gyakorlatnak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvodában folyó pedagógiai munkát.</li> <li>• Közvetlenül és felelősen irányítja a tagóvoda alkalmazotti közösségét.</li> <li>• Tagóvodai szinten szervezi és ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését és végrehajtását.</li> <li>• Irányítja és koordinálja a belső óvodapedagógusi önértékeléseket.</li> <li>• Az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján megteremti a gyermekek ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.</li> <li>• Irányítja és ellátja a gyermekvédelmi feladatokat.</li> <li>• Megszervezi a belső továbbképzéseket, megteremti és támogatja a tagóvodán belül működő szakmai műhelyek működését.</li> <li>• Előkészíti, lebonyolítja a tagóvodai értekezleteket, helyi döntéseket.</li> <li>• Keresi és kihasználja a pedagógiai pályázati lehetőségeket.</li> <li>• Ellátja a minősítéssel, tanfelügyelettel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos tagóvodai feladatokat.</li> <li>• Együttműködik a tagóvoda Szülői Szervezetével.</li> <li>• Vezeti az óvodapedagógusok továbbképzésének nyilvántartását, javaslatot tesz a beiskolázási tervbe való felvételre.</li> </ul>	

- A tagóvoda vonatkozásában részt vesz a munkaerő kiválasztásában, kezdeményezi a szükség szerinti felelősségre vonást.
- Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre/jutalmazásra.
- Támogatja a pályakezdőket, az új belépőket.
- Megszervezi és nyomon követi az egészségügyi/alkalmassági vizsgálatokat.
- Megszervezi a belső helyettesítéseket.
- Intézkedik a szabadságok ütemezéséről, naprakész nyilvántartásáról.
- A költségvetés tervezéshez adatszolgáltatást nyújt és elkészíti a tagóvoda szakmai fejlesztési tervét.
- Irányítja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátást, gondoskodik a térítési díjak jogszabályban/helyi rendeletben/utasításban foglalt rendelkezéseinek betartásáról.
- Észszerűen, takarékosan gazdálkodik a rendelkezésre bocsájtott költségvetési kerettel.
- Kialakítja, koordinálja, ellenőrzi a tagóvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatait, munkarendjét.
- Intézkedik a karbantartási feladatok jelzéséről, nyomon követéséről.
- Gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója számára meghatároz.

#### **Különleges felelőssége**

- Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét
- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.
- Adatszolgáltatások hitelessége.
- KIR naprakész vezetése.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az intézményvezetőnek.
- Leltári felelősséggel tartozik a tagóvoda berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- Munkaköri feladatait határidőre elvégzi.
- Betartja a vezetői utasításokat.
- A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik
- Az intézményvezetőnek jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.

#### **Kapcsolatok**

- A vezetői- és nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a vezetői-, nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagóvodában dolgozókkal, vezető társaival.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

### **Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások**

- Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az intézményvezetőnek.
- Szabadságkérelmét időben jelzi a ZEÓ felé.

### **Munkakörülmények**

- Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet
- Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll

Munkaköri leírás



## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Közvetlen felettese:	tagóvoda-vezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	24/26/32 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint
Helyettesítés:	A tagóvoda-vezető által írásban elrendelt óvodapedagógus
<b>Kötelességek</b>	
A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) bekezdésének előírásai	
A pedagógus minősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének és a helyi nevelési gyakorlatnak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.</li> <li>• Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.</li> <li>• Felismeri, szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.</li> <li>• Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.</li> <li>• Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez.</li> <li>• Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.</li> <li>• Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése dokumentáció).</li> <li>• Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről írásos feljegyzést készít.</li> <li>• A szülők tájékoztatására – a munkatervben foglaltaknak megfelelően – szülői értekezletet tart, fogadóórát kezdeményez és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.</li> </ul>	

- Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben és az éves munkatervben rögzített ünnepek, jeles napok, és a tagóvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.

**A neveléssel-oktatással lekötött heti időkereten túl, legfeljebb heti 4 órában az alábbi feladatok**

- Eseti helyettesítés (pedagógus munkarend alapján írásos elrendelésre).
- Tervezés, önértékelés
- Nevelőmunkára való felkészülés (projekt, vázlat, eszközök készítése).
- A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése (egyéni fejlettségi lapok, mérőértékelő lapok, egyéni fejlesztési tervek).
- Szervezés (kulturális és sportélet, ünnepek, családi programok, óvodán kívüli programok).
- Gyermekvédelmi feladatok, továbbképzések, együttműködés a szakszolgálatokkal.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra).
- Ügyviteli tevékenységek, csoport dokumentáció.
- Szakmai gyűjtemények, dokumentumok készítése, pályázatírás.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezlet, információs nap, szakmai műhely, munkaközösségi foglalkozás).
- Felelős rendszerrel összefüggő feladatok ellátása.
- Gyakornok mentorálása, új dolgozó szakmai segítése.

**Különleges felelőssége**

- Továbbképzési kötelezettség teljesítése.
- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
- Felelős a csoportjában lévő berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért.
- A személyes használatra átadott informatikai eszközökért leltári felelősséggel tartozik (laptop, projektor).
- Határidők, vezetői utasítások betartása.
- A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A tagóvoda-vezetőnek jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.
- A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.

<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.</li> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.</li> <li>• Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.</li> <li>• Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekeztet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok).</li> <li>• A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda-vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.</li> <li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.</li> <li>• Nagyobb értékű informatikai eszközöket az óvodatitkártól veheti át átadás-átvétel dokumentálása mellett.</li> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.</li> <li>• Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	óvodapszichológus
Közvetlen felettese:	intézményvezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda ..... Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	Neveléssel-oktatással lekötött (kontakt) idő: heti 22 óra Neveléssel-oktatással kapcsolatos közvetlen (kötött) idő: heti 10 óra, kötetlen idő: heti 8 óra (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 62.§. 11(a) alapján)
Munkaidő beosztás:	Az intézményvezetővel történő egyeztetéssel
Helyettesítés:	Az intézményvezető rendelkezése szerint.
<b>Kötelességek</b>	
A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) bekezdésének előírásai	
A pedagógus minősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat, valamint a Pszichológusok Etikai Kódexének ( <a href="http://www.mpt.hu">www.mpt.hu</a> ) előírásait.	
Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében az önkéntesség elvének betartásával végzi.	
<b>Tevékenységek (heti 22 óra kontakt és heti 10 óra kötött időben)</b>	
<b>Pedagóguskonzultáció egyénileg és csoportosan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció tartása</li> <li>• az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése</li> <li>• együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében</li> <li>• speciális vagy kritikus helyzetek kezelése</li> <li>• esetmegbeszélő csoportok tartása óvodapedagógusoknak</li> <li>• szakmai konzultáció tartása intézményvezetővel, tagóvoda-vezetővel</li> </ul>	
<b>Pszichoedukáció tartása a nevelőtestület számára:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• előadások</li> <li>• tréningek</li> <li>• egyéb pszichoedukációs alkalmak megszervezése</li> </ul>	
<b>Szülőkonzultációk tartása:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• óvodával, a gyermek beilleszkedésével kapcsolatos kérdések</li> <li>• nevelési tanácsadás</li> </ul> <p><b>Pszichoedukáció tartása szülőknek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szülői fórumok</li> <li>• szülői értekezlet</li> <li>• információs anyagok készítése</li> </ul> <p><b>Krízistanácsadás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konzultáció váratlan, súlyos élethelyzetekben</li> <li>• kapcsolatfelvétel óvodapedagógussal, szociális segítővel</li> <li>• tovább irányítás szakellátást biztosító intézményhez</li> </ul> <p><b>Megfigyelés végzése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a gyermekek csoportos megfigyelése</li> <li>• ehhez kapcsolódó pedagógus/szülőkonzultáció</li> <li>• szükség esetén tovább irányítás</li> </ul> <p><b>Szűrés végzése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• magatartási, viselkedési és tanulási problémák előszűrése</li> <li>• javaslattétel a problémák további kezelésére, terápiás foglalkozásra irányítás</li> </ul> <p><b>Óvodapszichológusi vélemény készítése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iskolaérettségi és szakértői bizottsági és más vizsgálatokhoz</li> <li>• véleményhez kapcsolódó pedagógus,-és szülőkonzultációk</li> </ul> <p><b>Szakmai kapcsolattartás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• óvodapszichológusi teamben való részvétel</li> <li>• konzultáció koordinátorral</li> <li>• konzultáció társintézmények szakembereivel</li> <li>• részvétel szakmai esetkonferencián, esetmegbeszéléseken</li> </ul>
<b>Tevékenység heti 8 óra kötetlen időben</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai képzéseken, konferenciákon való részvétel</li> <li>• szakmai dokumentumok készítése</li> <li>• adminisztráció végzése</li> <li>• gyakornok mentorálása</li> <li>• új dolgozó szakmai segítése</li> <li>• év végi statisztika, beszámoló készítése</li> </ul>
<b>Különleges felelőssége</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.</li> <li>• Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.</li> <li>• Betartja a vezetői utasításokat.</li> <li>• A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.</li> <li>• A rábízott gyermekek testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért felel.</li> <li>• Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.</li> <li>• Megjelenik az előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.</li> <li>• Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.</li> <li>• A tagóvoda-vezetőnek jelzi a munkaterületén történt meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törekszik az egymást segítő, legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagóvoda-vezetővel, a csoportos óvodapedagógusokkal, segítő szakemberekkel</li> <li>• A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megosztja a továbbképzéseken szerzett információkat.</li> <li>• Pszichológiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra)</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Hiányzását, illetve munkába történő visszaállását időben jelzi a munkavégzés helyén a tagóvoda-vezetőnek és a munkáltatónak (ZEÓ Igazgatósága) is.</li> <li>• A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt az intézményvezetőnél kérelmezi.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzultációs szoba (asztal, felnőtt székek)</li> <li>• zárható szekrény</li> <li>• számítógép, internethasználati lehetőség</li> <li>• telefon</li> <li>• irodaszerek, fénymásolási lehetőség</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	gyógypedagógus
Közvetlen felettese:	intézményvezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114.. Budapest, .....
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Neveléssel-oktatással lekötött idő:	Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 20 óra/hét (csoportban való, illetve egyéni fejlesztés) Kötött időben: adminisztráció vezetése, fogadóórák, konzultációk tartása
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint: 4 óra/nap
Helyettesítés:	A jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető rendeli el írásban.
<b>Kötelességek</b>	
A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) bekezdésének előírásai	
A pedagógus minősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelősséggel és önállóan, az SNI gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.</li> <li>• Megilleti a módszertani szabadság lehetősége, a fejlesztés során használt módszerek és eszközök kiválasztásában, szem előtt tartva a differenciált fejlesztés és egyéni bánásmód elvét.</li> <li>• Nevelési év elején a szakértői vélemények, valamint az SNI gyermekek fejlettségi szintjét figyelembe véve egyéni fejlesztési tervet készít. A fejlesztésről és az elért eredményekről tájékoztatja a szülőket, tanácsot ad az otthoni neveléshez, fejlesztéshez.</li> <li>• Az SNI gyermek fejlődését nyomon követi, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztés módszerének megváltoztatására, az általa ellátott gyerekek kiegészítő vizsgálatára.</li> <li>• Szükség esetén kapcsolatot tart egyéb szakemberekkel az SNI gyermek ellátása érdekében, segíti a szakértői vélemények értelmezését.</li> <li>• Részt vesz az SNI gyermekeket érintő megbeszéléseken, fogadóórákon, értekezleteken.</li> <li>• Az SNI gyermekekre vonatkozóan tanácsokkal, javaslatokkal segíti az óvodapedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek szakmai munkáját.</li> <li>• Szükség esetén az SNI gyermekekről pedagógiai véleményt ír.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felkérésre alkalmanként bemutató órát tart, hospitálási lehetőséget biztosít a kollégák számára.</li> <li>• Részt vesz a tagóvoda nevelőtestületi értekezletén, felkérésre előadást tart.</li> <li>• A szülőkkel partneri kapcsolatot alakít ki az SNI gyermekek ellátása érdekében.</li> <li>• Rendszeresen fejleszti szakmai tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzés, szakmai előadások, konferenciák alkalmával.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.</li> </ul>
<p align="center"><b>A neveléssel-oktatással lekötött heti időkereten túl, legfeljebb heti 4 órában az alábbi feladatok</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseti helyettesítés szükség esetén (írásos elrendelésre).</li> <li>• Fejlesztési tervek elkészítése a megadott határidőre.</li> <li>• A belívek, valamint a munkaidő nyilvántartás rendszeres pontos vezetése.</li> <li>• Kapcsolattartás a szülőkkel fogadóóra keretében.</li> <li>• Szakmai gyűjtemények, dokumentumok készítése, pályázatírás.</li> <li>• Részt vesz a ZEÓ gyógypedagógusi hálózat értekezletein, esetmegbeszéléseken, közös szakmai programokon, munkaközösségi foglalkozásokon.</li> <li>• Részt vesz a gyakornok mentorálásában, új munkatárs szakmai segítségével.</li> <li>• A nevelési év végén munkájáról beszámolót, statisztikát készít, összeállítja az egyéni fejlesztés dokumentumait (gyermekek jellemzése, belívek lezárása).</li> </ul>
<p align="center"><b>Különleges felelőssége</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.</li> <li>• Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.</li> <li>• A gyermekek, a szülők, munkatársak személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.</li> <li>• Nem él vissza a gyermek és a szülő bizalmával.</li> <li>• A rábízott SNI gyermekek testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért felel.</li> <li>• Részt vesz az SNI gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.</li> <li>• A tagóvoda-vezetőnek jelzi a munkaterületén történt meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.</li> <li>• Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.</li> <li>• A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.</li> <li>• Megjelenik az előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.</li> </ul>
<p align="center"><b>Kapcsolatok</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törekszik az egymást segítő, legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagóvoda-vezetővel, a csoportos óvodapedagógusokkal, a pedagógiai asszisztenssel, az utazó gyógypedagógusokkal, az SNI gyermeket ellátó/fejlesztő szakemberekkel.</li> <li>• A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Beszámol a továbbképzéseken szerzett információkról.</li> </ul>
<p align="center"><b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Hiányzását, illetve munkába történő visszaállását időben jelzi a munkavégzés helyén a tagóvoda-vezetőnek és a munkáltatónak (ZEÓ Igazgatósága).</li> </ul>



- A szabadságengedély kérését írásban, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt a személyügyi és gazdasági vezetőhelyettesnél kérelmezi, a szabadságot az intézményvezető engedélyezi.

#### **Munkakörülmények**

- Fejlesztő helyiség (szoba) biztosítása a tagóvodákban zárható külön szekrényvel.
- Az SNI gyermek fejlesztéséhez használt óvodai fejlesztő eszközök.
- Szükség esetén átöltözési lehetőség biztosítása.

Munkaköri leírás

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	igazgatósági óvodatitkár
Közvetlen felettese:	intézményvezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	intézményvezető rendelkezése szerint
<b>Kötelességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Zuglói Egyesített Óvoda közalkalmazotti dolgozói állományában a be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok ellátása – a kinevezések, besorolások, megszüntető dokumentumok előkészítése.</li> <li>• Átsorolások, kinevezésmódosítások elkészítése.</li> <li>• Havi távolléti adatok rögzítésével a bérszámfejtés előkészítése.</li> <li>• Személyügyi anyagok naprakész nyilvántartása és folyamatos karbantartása.</li> <li>• A munkavállalók részére munkáltatói és jövedelemigazolások kiállítása.</li> <li>• Ügyfélfogadási napokon fogadja és iktatja a tagóvodák iratanyagait.</li> <li>• Az Igazgatóság kimenő postájának iktatása, postázásra előkészítése.</li> <li>• A cafeteria és banki költség kifizetések ellenőrzése és utalásra előkészítése.</li> <li>• Az Intézményvezető munkájának szakmai segítése.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.</li> </ul>	
<b>Különleges felelőssége</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a szakterülete hatályos törvényeiben, más jogszabályokban, a Zuglói Polgármesteri Hivatal ZEÓ-ra kiterjesztett, valamint a ZEÓ hatályos utasításaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat betartja, végrehajtja.</li> <li>• Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért és szakmai megalapozottságáért, valamint a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.</li> <li>• Az igénybe vett technikai eszközöket, irodai felszereléseket rendeltetésszerűen használja, gondoskodik a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáról.</li> <li>• Felelős az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért.</li> <li>• KIRA és KIR jogosultsággal rendelkezik.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A feladatok ellátása során pontos munkavégzés, a határidők betartása.</li> <li>• Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.</li> <li>• A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.</li> <li>• A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.</li> <li>• Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolatot tart a munkájával összefüggő ügyekben a Magyar Államkincstár számfejtőivel, valamint a Zuglói Egyesített Óvoda tagóvodáival.</li> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a hivatalos ügyintézők során.</li> <li>• A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az intézményvezetőnek.</li> <li>• Szabadságkérelmét időben – a megkezdése előtt 15 nappal - jelzi az intézményvezető felé.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	pénzügyi ügyintéző
Közvetlen felettese:	intézményvezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	az intézményvezető rendelkezése szerint
<b>Köteleességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Zuglói Egyesített Óvodába érkező számlák, iratok nyilvántartása.</li> <li>• A tagóvodák online megrendeléseikhez az előkészítési feladatok (igények felmérése, piackutatás, beszerzési források felkutatása, beszállító kiválasztás), a megrendelési folyamatok (megrendelés előkészítés, elküldés), és az utánkövetési feladatok (számla kontrollálása, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése) elvégzése.</li> <li>• A Zuglói Polgármesteri Hivatal, Gazdasági Főosztálya által biztosított készpénz előleg nyilvántartása és az előleggel történő elszámolás.</li> <li>• A bejövő számlák, iratok ellenőrzése és a tartalmi-formai követelményeknek való megfelelés ellenőrzése.</li> <li>• Bérjegyzékek szétbontása és eljuttatása a tagóvodák dolgozóinak.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.</li> </ul>	
<b>Különleges felelőssége</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a szakterülete hatályos törvényeiben, más jogszabályokban, a Zuglói Polgármesteri Hivatal ZEÓ-ra kiterjesztett, valamint a ZEÓ hatályos utasításaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat betartja, végrehajtja.</li> <li>• Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért és szakmai megalapozottságáért, valamint a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.</li> <li>• Felelős az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért.</li> <li>• Az igénybe vett technikai eszközöket, irodai felszereléseket rendeltetésszerűen használja, gondoskodik a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáról.</li> <li>• KIRA jogosultsággal rendelkezik.</li> <li>• A feladatok ellátása során pontos munkavégzés, a határidők betartása.</li> <li>• Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.</li> <li>• A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.</li> <li>• Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolatot tart a munkájával összefüggő ügyekben a Zuglói Polgármesteri Hivatal szervezeteivel, valamint a Zuglói Egyesített Óvoda tagóvodáival.</li> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a hivatalos ügyintézés során.</li> <li>• A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az intézményvezetőnek.</li> <li>• Szabadságkérelmét időben – a megkezdése előtt 15 nappal - jelzi az intézményvezető felé.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	óvodatitkár
Közvetlen felettese:	tagóvoda-vezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint
Helyettesítés:	Hiányzása esetén a feladatait a tagóvoda-vezető látja el.
<b>Kötelességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást.</li> <li>• Részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában.</li> <li>• A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, munkaruha stb. beszerzéseit kezdeményezi az Igazgatóság felé.</li> <li>• Megállapítja és nyilvántartást vezet az étkezési díjkedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján.</li> <li>• Elkészíti a személyre szóló étkezési határozatokat.</li> <li>• Naprakészen kezeli a Multischool4 étkezési programot (adatfeltöltés/módosítás, megrendelés, visszatérítés, webes befizetések/lemondások nyomon követése, felszólítás).</li> <li>• Vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.</li> <li>• Vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat.</li> <li>• Elkészíti a távollétjelentést és az adatokat továbbítja a ZEO részére.</li> <li>• Gondoskodik a dolgozók úti- és egyéb költségeinek nyilvántartásáról, kifizetéséről.</li> <li>• Részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában.</li> <li>• Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.</li> <li>• Tervezi és egyeztet a tagóvoda tisztítószer és mosószer szükségletét, mennyiségét.</li> <li>• Javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák stb.) beszerzésére.</li> <li>• Tervezi a tagóvoda irodaszer szükségletét.</li> <li>• Kiadja a tisztítószereseket, tisztasági felszereléseket.</li> <li>• Naprakészen vezeti a raktárkészletet.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.</li> </ul>
<b>Különleges felelőssége</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.</li> <li>• A rábízott óvoda kulcsokért teljes felelősséggel tartozik, kezeli a riasztót.</li> <li>• Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.</li> <li>• Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek.</li> <li>• A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.</li> <li>• Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.</li> <li>• Határidők, vezetői utasítások betartása.</li> <li>• Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.</li> <li>• A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.</li> <li>• A tagóvoda-vezetőnek jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.</li> <li>• A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.</li> <li>• Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.</li> </ul>
<b>Bizalmas információk kezelése</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendkívül körültekintő módon kezeli a tagóvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat.</li> <li>• A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.</li> <li>• Gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a hivatalos ügyintézés során.</li> <li>• A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyvellemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda-vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.</li> <li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.</li> <li>• Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	tagóvoda-vezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint
Helyettesítés:	A tagóvoda-vezető által írásban elrendelt pedagógiai asszisztens/NOKS-os dolgozó
<b>Kötelességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően segíti a tagóvodában/ csoportban folyó pedagógiai munkát.</li> <li>• Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal/gyógypedagógussal az óvodai csoport napirendjének megfelelően.</li> <li>• Segíti az új gyermekek beszoktatását.</li> <li>• A pedagógusok irányítása mellett segíti a gondozási, nevelési feladatok végrehajtását.</li> <li>• A gyógypedagógus és az óvodapedagógus irányítása mellett részt vesz az SNI gyermekek fejlesztésében.</li> <li>• Munkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását.</li> <li>• Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez.</li> <li>• Segít a tevékenységek zavartalan lebonyolításában.</li> <li>• Naprakészen vezeti az átadott adminisztrációs feladatokat.</li> <li>• Levegőzés, kirándulás, séták alkalmával aktívan részt vesz a gyermekek felügyeletében, nevelésében.</li> <li>• Információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.</li> <li>• Szüksége esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.</li> <li>• Részt vesz a környezet építésében, szépítésében.</li> <li>• Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.</li> <li>• Javaslatot tehet a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.</li> <li>• Ellátja a kijelölt csoport és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus reggel 8:00 előtt, és a délutáni órákban</li> </ul>	



amennyiben *fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás nincs* 326/2013. (VIII.30) Korm.r.33/B § (5).

- Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.

#### **Különleges felelőssége**

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.
- A tagóvodai munkarendnek és az intézményi munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel végzi munkáját.
- Munkavégzésében rugalmas, alkalmazkodik a hozzátartozó óvodai csoportok tevékenységéhez.
- A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
- Munkaköri feladatait határidőre elvégzi.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- A vezetői utasítások betartja.
- Felelős a csoportjában lévő berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért.
- A személyes használatra átadott informatikai eszközökért leltári felelősséggel tartozik (laptop, projektor).
- A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A tagóvoda-vezetőnek jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.

#### **Bizalmas információk kezelése**

- Rendkívül körültekintő módon kezeli a tagóvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Gyermekekről pedagógiai információt, a tagóvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki.

#### **Kapcsolatok**

- A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

#### **Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások**

- Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda-vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek.

### **Munkakörülmények**

- Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.
- Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.
- Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.

Munkaköri leírás

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	gyógypedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	tagóvoda-vezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint
Helyettesítés:	A tagóvoda-vezető által írásban elrendelt pedagógiai asszisztens/NOKS-os dolgozó
<b>Kötelességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően segíti a tagóvodában/ csoportban folyó pedagógiai munkát.</li> <li>• Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal/gyógypedagógussal az óvodai csoport napirendjének megfelelően.</li> <li>• Segíti az új gyermekek beszoktatását.</li> <li>• A pedagógusok irányítása mellett segíti a gondozási, nevelési feladatok végrehajtását.</li> <li>• Elősegíti az SNI-s gyermekek integrálását.</li> <li>• Segít a tevékenységek zavartalan lebonyolításában. Felügyeli, gondozza, kíséri az SNI-s gyermekeket.</li> <li>• A gyógypedagógus és az óvodapedagógus irányítása mellett részt vesz az SNI gyermekek fejlesztésében.</li> <li>• Munkájában érvényesíti a felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását, a tehetség gondozást.</li> <li>• Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi – testi – lelki fejlődéséhez.</li> <li>• Naprakészen vezeti az átadott adminisztrációs feladatokat.</li> <li>• Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok, eszközök rendben tartásáról.</li> <li>• Levegőzés, kirándulás, séták alkalmával aktívan részt vesz a gyermekek felügyeletében, nevelésében.</li> <li>• Információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.</li> <li>• Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.</li> <li>• Részt vesz a környezet építésében, szépítésében.</li> <li>• Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Javaslato t tehet a munkakörül mények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.</li> <li>• Ellátja a kijelölt csoport és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus reggel 8:00 előtt, és a délutáni órákban amennyiben <i>fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás nincs</i> 326/2013. (VIII.30) Korm.r.33/B § (5).</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.</li> </ul>
<b>Különleges felelőssége</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.</li> <li>• A tagóvodai munkarendnek és az intézményi munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel végzi munkáját.</li> <li>• Munkavégzésében rugalmas, alkalmazkodik a hozzátartozó óvodai csoportok tevékenységéhez.</li> <li>• A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.</li> <li>• Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek.</li> <li>• Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.</li> <li>• A határidőket, vezetői utasításokat betartja.</li> <li>• Felelős a csoportjában lévő berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért.</li> <li>• A személyes használatra átadott informatikai eszközökért leltári felelősséggel tartozik (laptop, projektor).</li> <li>• A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.</li> <li>• A tagóvoda-vezetőnek jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.</li> <li>• Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.</li> </ul>
<b>Bizalmas információk kezelése</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendkívül körültekintő módon kezeli a tagóvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat.</li> <li>• A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségsjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.</li> <li>• Gyermekekről pedagógiai információ t, a tagóvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.</li> <li>• Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.</li> <li>• A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját, csoport és tagóvoda szinten egyaránt törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására és fenntartására.</li> </ul>
<b>Munkafegyellemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda-vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.</li> <li>• A munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek.</li> </ul>

### Munkakörülmények

- Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.
- Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.
- Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.

Munkaköri leírás

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	dajka
Közvetlen felettese:	tagóvoda-vezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint
Helyettesítés:	A tagóvoda-vezető által írásban elrendelt dajka
<b>Köteleességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<b>Nevelőmunkát segítő feladatok</b>	
<p><b>Napi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakban két csoportban):             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ részt vesz a környezet építésében, szépítésében, foglalkozások előkészítésében,</li> <li>➤ biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, tálalóasztal rendbetétele, ételmaradék elpakolása,</li> <li>➤ teremrendezés, ágyazás,</li> <li>➤ segít a mozgás foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése),</li> <li>➤ segítséget nyújt az öltözködésnél,</li> <li>➤ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el.</li> </ul> </li> <li>• Rendben tartja saját csoportszobáját, öltözőjét, fürdőszobáját.</li> <li>• A fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt.</li> <li>• Fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket.</li> <li>• Gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron.</li> <li>• Előkészíti a csoportjának a gyümölcsöt, zöldséget.</li> <li>• Gondoskodik az eltérő táplálkozást igénylő gyermekek étkezéséről.</li> <li>• Irányítja a naposi munkát az óvodapedagógus útmutatásai alapján.</li> </ul> <p><b>Heti feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fertőtleníti a fogmosópoharakat és fésűket.</li> <li>• Részt vesz a csoport és a tagóvoda növényeinek gondozásában.</li> <li>• Csoportok textíliáinak mosása, vasalása (törölköző, asztalterítő, konyharuha).</li> </ul>	

**Időszakos feladatok:**

- Csoportok textíliáinak szükség szerinti varrása, javítása.
- Gondoskodik az eszközök, felszerelések jellel történő ellátásáról.
- Kéthetente ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Elvégzi a játékok, bútorok, polcok lemosását.
- Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Igény szerint elkíséri a csoportját az óvodán kívüli programokra.
- A rábízott feladatok elvégzésével aktívan részt vesz a csoport, illetve az óvodaszintű ünnepek, rendezvények lebonyolításában.

Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.

**Takarítási feladatok**

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

**Napi feladatok:**

- A munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját.
- Étkezések után felseper, ha szükséges felmos.
- Kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este.
- Délben és délutánonként felmossa a gyermeköltözőt.
- Kiüríti és tisztán tartja a szemeteseket.

**Heti feladatok:**

- Portalanítás saját csoportjában, és a hozzá tartozó helyiségekben.

**Időszakos feladatok:**

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Évente négy alkalommal elvégzi a nagytakarítást a csoportjában és a hozzá tartozó helyiségekben (ablaktisztítás, függőnymosás, radiátorok, lambériák, ajtók, és öltözőszekrények lemosása).
- Ellátja a kijelölt csoport és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus reggel 8:00 előtt, és a délutáni órákban amennyiben *fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás nincs* 326/2013. (VIII.30) Korm.r.33/B § (5).

Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.

**Különleges felelőssége**

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
- Felelős a csoportjában lévő berendezési tárgyak és eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért, vezeti a törésnaplót.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért.
- Kezeli a riasztót.
- Határidők, vezetői utasítások betartása
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tűz-, és munkavédelmi, valamint a HACCP előírások betartása.</li> <li>• A tagóvoda-vezetőnek jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.</li> <li>• Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.</li> </ul>
<b>Tervezés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét és egyezteti az óvodatitkárral.</li> <li>• Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.</li> </ul>
<b>Bizalmas információk kezelése</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.</li> <li>• Gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport óvodapedagógusaival és a pedagógiai asszisztenssel.</li> <li>• A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda-vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.</li> <li>• Amennyiben a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.</li> <li>• Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.</li> </ul>



## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Közvetlen felettese:	intézményvezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóság
Címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Heti munkaidő:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a ZEÓ Igazgatóság munkarendje szerint
Helyettesítés:	az intézményvezető rendelkezése szerint
<b>Kötelességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak megfelelően végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Zuglói Egyesített Óvoda Igazgatóságán az informatikai eszközök karbantartása, hibák diagnosztizálása, elhárítása.</li> <li>• Az új és a meglévő gépek beállítása és egyéb hardver eszközök konfigurálása.</li> <li>• A Zuglói Egyesített Óvoda hivatalos weboldalának folyamatos karbantartása, kapcsolattartás a webfejlesztővel, a tagóvoda-vezetőkkel.</li> <li>• Felhasználók technikai támogatása a meglévő és új eszközök rendeltetésszerű használatában.</li> <li>• A tagóvodák online megrendeléseikhez az előkészítési feladatok (igények felmérése, piackutatás, beszállító kiválasztás) elvégzése.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.</li> </ul>	
<b>Különleges felelőssége</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a szakterülete hatályos törvényeiben, más jogszabályokban, a Zuglói Polgármesteri Hivatal ZEÓ-ra kiterjesztett, valamint a ZEÓ hatályos utasításaiban, szabályzataiban foglalt előírásokat betartja, végrehajtja.</li> <li>• Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért és szakmai megalapozottságáért, valamint a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.</li> <li>• Felelős az informatikai védelmi beállítások alkalmazásáért, az informatikai biztonsági előírások betartásáért.</li> <li>• Az igénybe vett technikai eszközöket, irodai felszereléseket rendeltetésszerűen használja, gondoskodik a rábízott leltári anyagok, eszközök megővéséről.</li> <li>• A feladatok ellátása során pontos munkavégzés, a határidők betartása.</li> <li>• Naprakészen vezet a jelenléti ívet.</li> <li>• A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.</li> <li>• Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolatot tart a munkájával összefüggő ügyekben a Zuglói Egyesített Óvoda tagóvodáival.</li> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a hivatalos ügyintézők során.</li> <li>• A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni az intézményvezetőnek.</li> <li>• Szabadságkérelmét időben - a megkezdése előtt 15 nappal - jelzi az intézményvezető felé.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	-
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	konyhai dolgozó
Közvetlen felettese:	tagóvoda-vezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	.0 óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint
Helyettesítés:	A tagóvoda-vezető által írásban elrendelt dajka
<b>Kötelességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak, valamint a tagóvoda belső szabályainak megfelelően végzi, betartja a NÉBIH és HACCP előírásait.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<p><b>Napi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Átveszi a szállítótól az ételt.</li> <li>• Ellenőrzi a beérkezett mennyiségi és minőségi megfelelést.</li> <li>• A reggeli, az ebéd és az uzsonna szétosztása, tálalása a csoportok létszáma szerint.</li> <li>• Gondoskodik az eltérő táplálkozást igénylő gyermekek étkezéséről – a diétás ételek szabályos tárolása, szakszerű tálalása.</li> <li>• Az étkezések után a használt edények elmosogatása.</li> <li>• Az ételminta szabályos tárolása – minden ételféleség mintájának tárolása.</li> <li>• Szabályoknak megfelelően kezeli az ételhulladékot, az arra kijelölt személynek átadja.</li> <li>• Felel a tálalókonyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai és munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.</li> <li>• A konyhában található gépeket, berendezéseket rendben, tisztán tartja.</li> <li>• A HACCP nyomtatványokat naprakészen vezeti, hónap végén az óvodatitkárnak átadja.</li> </ul> <p><b>Időszakos feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nevelés nélküli munkanapokon, illetve a nyári időszakban részt vesz az óvoda nagytakarításában.</li> <li>• Gondoskodik az eszközök, felszerelések kifogástalan állapotáról.</li> <li>• A tagóvoda-vezetőnek jelzi az eszközök meghibásodását, hiányát.</li> <li>• Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.</li> <li>• Elvégzi a konyhabútorok, polcok lemosását.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.</li> <li>• A rábízott feladatok elvégzésével aktívan részt vesz az óvodaszintű ünnepek, rendezvények lebonyolításában.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.</li> </ul>
<b>Takarítási feladatok</b>
Munkáját a kiadott takarítási utasítás alapján végzi.
<b>Különleges felelőssége</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása.</li> <li>• Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek.</li> <li>• Leltári felelősséggel tartozik a tálalókonyha berendezési tárgyaiért és eszközeiért, vezeti a törésnaplót.</li> <li>• A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.</li> <li>• Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.</li> <li>• Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése.</li> <li>• A vezetői utasítások betartása.</li> <li>• A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.</li> <li>• Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.</li> <li>• A tűz-, és munkavédelmi, valamint a NÉBIH és a HACCP előírásokat mindenkor betartja.</li> <li>• A tagóvoda-vezetőnek jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.</li> <li>• A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.</li> <li>• Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.</li> </ul>
<b>Tervezés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosogatószer mennyiségét és egyeztetni az óvodatitkárral.</li> <li>• Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyelemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda-vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.</li> <li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.</li> <li>• Védőruhára jogosult.</li> <li>• Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.</li> </ul>

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Füredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	-
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	takarító
Közvetlen felettese:	tagóvoda-vezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	..... óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint
Helyettesítés:	A tagóvoda-vezető által írásban elrendelt dajka
<b>Kötelességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak megfelelően, valamint a takarítási utasítás szerint végzi.	
Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<u>Napi feladatok:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kitakarítja, fertőtleníti a felnőtt mosdókat (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök fertőtlenítése).</li> <li>• Munkaterületén kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket.</li> <li>• Kitakarítja a mosókonyhát, ügyel a mosókonyha rendjére.</li> <li>• Ebéd után és este felmossa a folyosót, lépcsőházat.</li> <li>• Minden nap kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta az eszközök elmozgatásával).</li> <li>• Tisztán tartja a bejárati lépcsőket.</li> <li>• Ügyel a hozzátartozó helyiségek tisztaságára, rendjére.</li> <li>• Gondoskodik a felnőtt mosdók felszereléseiről.</li> </ul>	
<u>Heti feladatok:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pókhálózás.</li> <li>• Cseréli a közös helyiségek textíliáit.</li> <li>• Portalanítja az ablakpárkányokat, lambériát.</li> <li>• Locsolja a virágokat.</li> <li>• Munkaterületén letörli a port.</li> <li>• Lemossa a felnőtt mosdóban a csempét, mosdókagylót.</li> <li>• Szükség szerint lemossa a bejárati ajtót.</li> <li>• Lemossa a lépcsőkorlátokat.</li> <li>• Kitakarítja a fejlesztőszobát.</li> </ul>	

- Kitakarítja a játéktárolókat.
- Kitakarítja a felnőtt öltözőt és a zuhanyzót.

#### Időszakos feladatok:

- Szükség szerint lemossa a munkaterületéhez tartozó ajtókat.
- Évente négy alkalommal elvégzi a munkaterületéhez tartozó helyiségek (folyosó, lépcsőház, felnőtt mosdók, mosókonyha, fejlesztő szoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertár helyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- Kertész műhelyének időközönkénti takarítása.

Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.

#### **Különleges felelőssége**

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért.
- Kezeli a riasztót.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése.
- Vezetői utasítások betartása.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- A tűz-, és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- A tagóvoda-vezetőnek jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.
- A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.

#### **Tervezés**

- Tervezi a felhasznált tisztítószert és mosószer mennyiségét és egyezteti az óvodaiitkárral.
- Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.

#### **Bizalmas információk kezelése**

- A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki.

#### **Kapcsolatok**

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a munkatársaival.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

<b>Munkafegyellemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li><li>• Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda-vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.</li><li>• Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek.</li></ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.</li><li>• Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.</li></ul>

Munkaköri leírás

## Munkaköri leírás

<b>Munkáltató</b>	
Munkáltató megnevezése:	Zuglói Egyesített Óvoda
Munkáltató címe:	1144 Budapest, Fűredi park 6-8.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
<b>Munkavállaló</b>	
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosítója:	-
<b>Munkakör</b>	
Munkakör megnevezése:	kertész-karbantartó
Közvetlen felettese:	tagóvoda-vezető
<b>Munkavégzés</b>	
Munkavégzés helye:	Zuglói Egyesített Óvoda .....Tagóvodája
Címe:	114. Budapest, .....
Heti munkaidő:	40/20/ óra/hét
Munkaidő beosztás:	A tagóvoda munkarendje szerint
Helyettesítés:	A tagóvoda-vezető által írásban elrendelt dajka
<b>Kötelességek</b>	
Munkáját az intézmény szabályzatainak, valamint a tagóvoda belső szabályainak megfelelően végzi, betartja a tűz-, és munkavédelmi előírásokat.	
Betartja az Intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó - etikai normákat.	
<b>Tevékenységek</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gondozza és tisztán tartja az óvoda udvarán és az óvoda körüli füves, betonos területeket. (seprés, fűnyírás, locsolás, gyomtalanítás, gereblyezés)</li> <li>• Elvégzi a bokrok metszését, a virágok gondozását, a gyermekek részére a kiskert előkészítését.</li> <li>• Nyári időszakban a pancsolót kitakarítja, a párapaput előkészíti a használatra.</li> <li>• Ősszel a lehullott lombot összegyűjti, a kerti csapokat fagymentesíti.</li> <li>• Tavasszal a locsolótömlőt kihelyezi, használatba helyezi.</li> <li>• Téli időszakban a havat eltakarítja az óvoda körüli járdán, az óvoda kerítésén belüli járdán, síkosságmentesít a mindenkori balesetek megelőzése érdekében.</li> <li>• A gyermek homokozókat használat előtt felassa, időszakonként fertőtleníti, használat után letakarja.</li> <li>• Az udvari játékeszközöket a szabályzatban foglaltak szerint rendszeresen ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít.</li> <li>• Az udvari játékeszközöket rendszeresen ellenőrzi, meghibásodása esetén tájékoztatja a tagóvoda-vezetőt.</li> <li>• A karbantartási füzetbe beírt hibákat kijavítja, a beírásokat naponta ellenőrzi.</li> <li>• Az óvodában meghibásodott tárgyakat, játékokat megjavítja a kompetenciájának megfelelően.</li> <li>• Az épület összes helyiségében és az épületen kívüli világítást ellenőrzi, az izzókat, fénycsöveket kicseréli.</li> <li>• Elvégzi a kisebb karbantartási javításokat.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyedi fűtés esetén a kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket, a kazánházat üzemképes és tiszta állapotban tartja, meghibásodás esetén jelzi a tagóvoda-vezetőnek.</li> <li>• Kapcsolatot tart a felülvizsgálatot végző gázszerelővel, a gázművek munkatársaival, s erről tájékoztatja a tagóvoda-vezetőt.</li> <li>• Segítséget nyújt az óvodai ünnepek, rendezvények előkészítésében.</li> <li>• Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.</li> <li>• Elvégzi mindazon feladatokat, melyeket közvetlen felettese számára meghatároz.</li> </ul>
<b>Különleges felelőssége</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírások betartása.</li> <li>• Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek.</li> <li>• Leltári felelősséggel tartozik a kerti szerszámokért, tárgyakért és eszközökért.</li> <li>• A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.</li> <li>• A szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, takarékoskodik az energiával.</li> <li>• Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése.</li> <li>• Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.</li> <li>• A vezetői utasítások betartása.</li> <li>• A gyermekek, a szülők, az alkalmazottak személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.</li> <li>• A tűz-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.</li> <li>• A tagóvoda-vezetőnek jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat, az általa észlelt szabálytalanságokat.</li> <li>• Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik</li> </ul>
<b>Tervezés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.</li> </ul>
<b>Kapcsolatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására.</li> <li>• Mindenkiel udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.</li> <li>• Megbecsüli kollégái munkáját.</li> </ul>
<b>Munkafegyellemmel kapcsolatos előírások</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaideje kezdetén pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg és veszi fel a munkát.</li> <li>• Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda-vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.</li> <li>• Amennyiben a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását időben köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek.</li> </ul>
<b>Munkakörülmények</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történhet.</li> <li>• Jogosult a védőruhára.</li> <li>• Öltöző, zuhanyzó rendelkezésére áll.</li> </ul>



*Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának  
2. számú melléklete*



***KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE  
IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK  
SZABÁLYZATA***

## Tartalomjegyzék

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai .....	3
2. Definíciók .....	3
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések .....	4
4. Az igény vizsgálata .....	5
5. Az igény intézése .....	6
6. Az adatok előkészítése átadásra .....	7
7. Az adatok átadása .....	7
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések .....	8
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében .....	8
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás .....	9
11. Elutasítási okok, kivételek .....	9
12. Bírósági jogérvényesítés .....	9
Igénylőlap .....	10
Záró rendelkezések .....	12

## 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

### Általános rendelkezések

#### A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.) III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontjában megfogalmazott előírás figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Zuglói Egyesített Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

## 2. Definíciók

### 2.1. A közérdekű adatok megismerése

**Közérdekű adat:** az Infotv. 3.§. 5. pontja szerint : az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - **a személyes adat fogalma alá nem eső** -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** az Infotv. 3.§. 6. pontja szerint a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

### 2.2. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

## 3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

**3.1.** Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

**3.2.** Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

**3.3.** Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését a 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján igényelni.

**3.4.** Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

az igénylő neve;

elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);

az igényelt adatok pontos meghatározása;

nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;

másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

**3.5.** A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a tagóvoda-vezető irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

**3.6.** A tagóvoda-vezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

**3.7.** A tagóvoda-vezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

**3.8.** A tagóvoda-vezető minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek és ezzel egyidejűleg az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének.

**3.9.** Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek és ezzel egyidejűleg az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének.

**3.10.** A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

**3.11.** Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység –

amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény az adatvédelmi tisztviselővel történt egyeztetést követően, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

**3.12.** Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

#### **4. Az igény vizsgálata**

**4.1.** Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;

a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;  
az adatok az intézmény kezelésében vannak.

**4.2.** Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az intézményvezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

**4.3.** Amennyiben az intézményvezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

**4.4.** Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az intézményvezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

**4.5.** Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közzféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

## **5. Az igény intézése**

**5.1.** A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselővel konzultálva haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

**5.2.** A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

**5.3.** Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

**5.4.** A dokumentumok beérkezését követően az intézmény az adatvédelmi tisztviselővel konzultálva haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;

azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

**5.5.** A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a intézményvezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

**5.6.** Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

**5.7.** Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

**5.8.** Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

## **6. Az adatok előkészítése átadásra**

**6.1.** Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.



**6.2.** Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azokat az adatvédelmi tisztviselő anonimizálja. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

**6.3.** Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## **7. Az adatok átadása**

**7.1.** Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

**7.2.** Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

**7.3.** A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.

**7.4.** Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

**7.5.** Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

**7.6.** Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja; postai úton, utánvétellel megküldi.

**7.7.** Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

**7.8.** A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

**7.9.** Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

**7.10.** Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

**7.11.** Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

## **8. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

## **9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

**9.1.** Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

**9.2.** Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

**9.3.** A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

**9.4.** Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

**9.5.** Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

**9.6.** Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

**9.7.** Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadók.

## **10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

**10.1.** Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

**10.2.** Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

## **11. Elutasítási okok, kivételek**

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.

Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.

A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat. Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

## **12. Bírósági jogérvényesítés**

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

**IGÉNYLŐLAP**  
**közérdekű adat megismerésére**

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (a megfelelő rész aláhúzendó!)

1. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón: .....-n (az adathordozó megjelölése) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum: .....

.....  
a kérelmező aláírása

**Az Intézmény tölti ki**

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve: .....

.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka: .....

.....

*A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!*

-----

**Személyes adatok<sup>1</sup>:**

Név: .....

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:..... Email cím:.....

Egyéb:.....



---

<sup>1</sup> Név és telefonszám/ vagy email-cím /vagy levelezési cím

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Zuglói Egyesített Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.


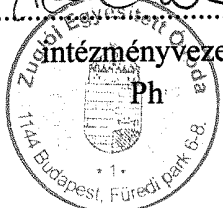
A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Budapest, 2022. szeptember 15.

  
.....  
intézményvezető  
Ph  


*Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának  
3. számú melléklete*



*Diabéteszes gyermekek speciális ellátásának  
eljárásrendje*

## Tartalom

Bevezető.....	3
<b>1. A gyermekkori diabétesz tünetei .....</b>	<b>3</b>
1. 1. A gyermekkori diabétesz kezelése.....	3
1. 2. A vércukorszint mérés lépései .....	5
1. 3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései .....	5
<b>2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése .....</b>	<b>6</b>
2. 1. Hipoglikémia .....	6
2. 2. Hiperglikémia .....	6
<b>3. Eljárásrend .....</b>	<b>7</b>
3. 1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben .....	7
Legitimációs záradék.....	8
Mellékletek	



## Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

## 1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

### 1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápia nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

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

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

#### A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

## B. Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukor tartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

## C. Inzulinterápia

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, csak később szükséges az inzulin pótlása.
- **A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:**
  - **étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.**
  - **az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.**

### 1.2. A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

### 1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerüljön a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsiszni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

**Leggyakrabban használt területek:** hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kérjük ki a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

#### **Előkészületek:**

- Óvatosan húzzuk le a toll kupakját.
- Ellenőrizzük a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használjuk a tollat.
- Vegyünk elő egy új tűt.
- Húzzuk le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarjuk/toljuk rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsuk el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Teszteljük a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítsunk be 2 egységet. Tartsuk a tollat tüvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjunk körmével finoman pöcögtessük meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomjuk meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően, van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

#### **A dózis beállítása**

Az adagológomb elforgatásával állítsuk be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekertük és a kelletnél nagyobb mennyiséget állítottunk be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

#### **Az inzulin beadása**

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomjuk meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjunk 10 másodpercet, mielőtt kihúzzuk a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózt. A 10 mp leteltével kihúzzuk a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszéljük meg a kezelőorvossal, szülővel!

#### **A tű levétele**

A tűre rá kell tolni a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarjuk le és dobjuk a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra visszatoljuk az injekciós toll kupakját.

## 2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

### 2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett.
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után.
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

#### A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság.
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

### 2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

#### A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

**Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

### **3. Eljárásrend**

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

#### **3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Zuglói Egyesített Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának eljárásrendjét.

A Zuglói Egyesített Óvoda nevelőtestülete A diabéteszes gyermekek ellátásáról szóló speciális eljárásrendjét az SZMSZ 3. sz. mellékleteként elfogadta.

Budapest, .....2022.09.15.....



## MEGBÍZÁS

Alulírott Farkas Tibor Jánosné intézményvezető, ..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) közalkalmazott *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst*, hogy a Köznev. tv. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, valamint a ..... számú orvosi előírás alapján - a szülővel (vagy törvényes képviselővel) a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett - ..... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérésére, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt szükséges mennyiségű inzulin beadására.

Budapest, .....

.....  
Farkas Tibor Jánosné  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

Budapest, .....

.....  
*óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*



## KÉRELEM

**Tisztelt Intézményvezető Asszony!**

..... (név) szülő kérem, hogy ..... nevű  
**1-es típusú diabéteszsel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az  
Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 202... szeptember 01.-től a  
kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által  
kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt  
speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Budapest, 202... ..

.....

.....(név) szülő

Lakcím:

Személyi igazolványszám:

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú  
együttes jelenlétében.

.....

Tanú 1.

Lakcím:

Személyi igazolvány szám:

.....

Tanú 2.

Lakcím:

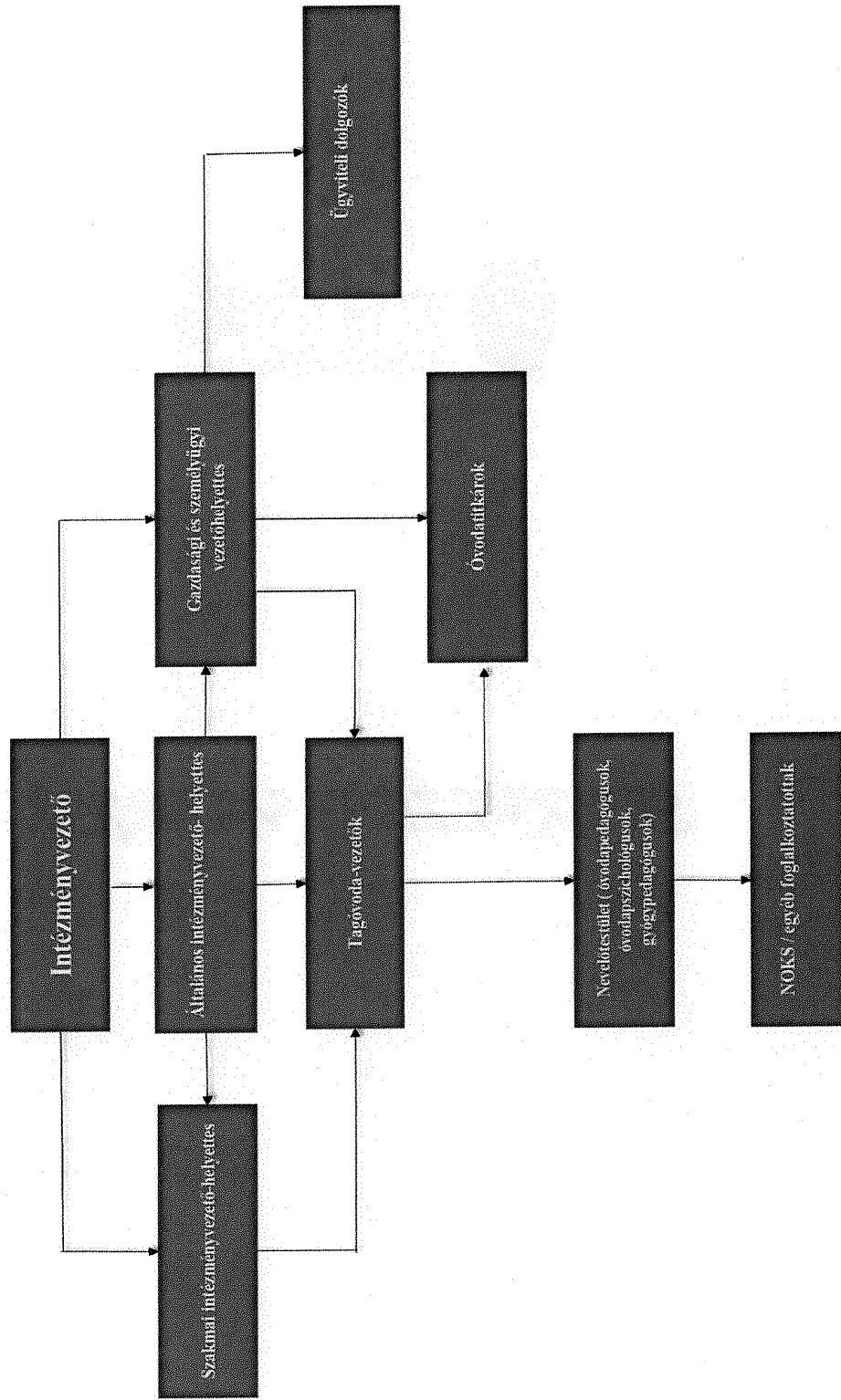
Személyi igazolvány szám:



*Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának  
1. számú függeléké*



***SZERVEZETI VÁZRAJZ***



# **Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke**



## **DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

**A gyermek állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda feladata a 37/2014. (IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján**

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre rászorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a közétkeztetőtől (HUNGAST/ Zuglói Egyesített Bölcsődék) rendeli meg.

A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztó gyermeknek, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

Az intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – „Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez” (házirend 2/a sz. melléklete) és „Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez” (házirend 2/b sz. melléklete) a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében az intézmény vezetője köteles biztosítani a tárolás, hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

**Az étel bevitelének szabályai**

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a

közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni (külön hűtő, mikrohullámú eszköz), azokkal nem érintkezhetnek.

### **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

### **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

### **Fogyasztás szabályai**

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett **közösen tudja elfogyasztani az ételét**.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edény, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

### **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles elmosogatni.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt.

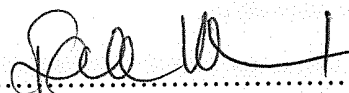
### **Takarítás szabályai**

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

**A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása az intézmény felelősségi körébe tartozik.**

Dátum: 2022. 09. 15. ....

.....  


Farkas Tibor Jánosné





**Nyilatkozat ételallergiás gyermek  
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott ..... szülő  
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,  
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékként csatolva) -  
.....  
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori  
étkezés biztosítását a közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 202.. év .....hó.....nap

.....  
aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

## Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő  
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,  
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -  
.....  
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori  
étkezés biztosítását a közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel  
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő  
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 202.. év ..... hó..... nap

.....  
aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

# *Zuglói Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléké*



## *Feladatterv anafilaxiás sokk esetén allergiás gyermeknél*

## FELADATTERV ANAFILAXIÁS SOKK ESETÉN ALLERGIÁS GYERMEKNÉL

Amennyiben az intézménybe felvett gyermek diagnosztizált ételallergiás, kerülnie kell azoknak az élelmiszereknek a fogyasztását, amelyek a tüneteit okozzák. Amennyiben más allergiás betegségben szenved (pl.: méhcsípés stb.) kerülnie kell azokat a cselekedeteket, amelyek a tüneteit okozhatják.

A diéta betartása nagy odafigyelést igényel a beteg és a környezete részéről is, hiszen számos, készen kapható élelmiszer tartalmazza a leggyakoribb allergéneket, tejet, tojást, búzát, földimogyorót vagy szóját. Ha az allergiás gyermek véletlenül fogyaszt ezek valamelyikéből – az elfogyasztott mennyiségtől függetlenül – **allergiás tünetei jelentkezhetnek.**

Az, hogy milyen mennyiségű étel okoz panaszokat, egyénenként változó. A tünetek lehetnek enyhébbek vagy súlyosak. **Ez utóbbi esetében beszélünk anafilaxiáról.**

A hirtelen – az étel elfogyasztását követően perceként néhány óra alatt – kialakuló rosszullét az anafilaxia.

### **A következő tünetekről ismerhető fel:**

- duzzadt (ödémás) nyelv, nyelési nehezítettség, rekedt hang vagy folyamatos köhögés,
- légzési problémák (nehézlégzés, sípoló légzés, folyamatos köhögés),
- alacsony vérnyomás, sápadtság, ájulás,
- időnként a hirtelen jelentkező csalánkiütés és állandósult gasztrointesztinális tünetek (görcsös hasi fájdalom, hányás) jelenléte is utalhat anafilaxiára.

Az **ételallergiát diagnosztizáló orvos minden esetben elkészíti azt az akciótervet**, amely személyre szabottan tartalmazza a tennivalók leírását és a beadandó gyógyszerek nevét, illetve azt is, milyen esetben van szükség sürgősségi ellátásra.

### **Mit tegyünk anafilaxiás sokk esetén?**

Amennyiben a gyermek vélhetően allergént tartalmazó ételt fogyasztott, és a tünetek alapján anafilaxiára gondolunk, a következőt tegyük:

- fektessük le, de ha a légzés így nehezebbé esik, ültessük inkább,

- amennyiben elérhető, és a szülő hozzájárult, használjuk az önbelövős adrenalin tollat (epinephrine), amennyiben az nem elérhető, azonnal hívunk sürgősségi ellátást,
- ha az ételallergiás gyermek asztmás is, az asztma rohamoldó inhalátort is alkalmazzuk,
- hívunk sürgősségi ellátást (mentőt) a beteg gyermek részére (minden esetben, ha anafilaxiára gondolunk),
- értesítjük a gyermek szülőjét és az intézmény vezetőjét.

### **Nem minden ételallergia okoz anafilaxiát**

Az allergének több komponensből állnak és az egyes összetevők eltérő tulajdonságokkal rendelkeznek.

Ma már lehetőség van az allergéneket egészében és a komponenseiket is együtt, egy teszttel vizsgálni, erre alkalmasak a multiplex allergia tesztek. Ez azért jó lehetőség, mert ha a gyermek egy vagy több ételre is allergiás, akkor egy vérvétellel lehet az összes vizsgálatot elvégezni.

A multiplex allergiatesztekkel ki lehet mutatni, hogy melyik komponens okozza az allergiát, és ez alapján időnként arra is lehet következtetni, hogy mennyire magas az anafilaxia kockázata a gyermeknél, vagy diétahiba esetén esetleg csak enyhébb allergiás tünetekkel kell számolni, illetve, hogy mekkora kockázatot jelent nála a „nyomokban” (nyomokban tartalmazhat felirattal ellátott) késztermékek fogyasztása.

Ezeket a lehetőségeket érdemes a szülőkkel megismertetni szakorvos meghívásával.

Dátum: 2022. 09. 15. ....

.....  


Farkas Tibor Jánosné  
 intézményvezető



