Árpád Úti Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2026. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
3.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései
3.1.1. Alapító okirat
3.1.2. Az alapító egyéb rendelkezései
II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI
1.1. Az Intézmény alaptevékenysége
1.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
1.1.3. Óvodai nevelésben részesülő gyermekek étkeztetése
1.2. Az Intézmény saját hatáskörében végzett, egyéb tevékenységei
1.2.2. Duális képzés
1.3. Az Intézmény nyitvatartása
1.4. Az Intézményben való benntartózkodás rendje
III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE
2.1. Vezetők az Intézményben
2.1.1. Igazgató
2.1.2. Általános igazgatóhelyettes
2.1.3. Szakmai igazgatóhelyettes
2.1.4. Tagintézmény-igazgató
2.2. Pedagógus
2.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök
2.3.1. Dajka
2.3.2. Pedagógiai asszisztens
2.3.3. Óvodatitkár
2.4. Egyéb munkakörök: takarító, udvaros-karbantartó (kisegítő dolgozó).
2.4.1. Takarító
2.4.2. Udvaros-karbantartó (kisegítő dolgozó)
IV. FEJEZET
4.1. Az Intézményben működő szakmai munkaközösségek
5.2. A szülői szervezet működése
V. FEJEZET
1.1. Az Intézmény munkarendje
1.2. A helyettesítés rendje
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, személyes és egyéb védendő adat védelme
1.5. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje
1.6.1. Az Intézményben megtartott ünnepek, rendezvények
2.1. Belső kapcsolattartás
2.2. Külső kapcsolattartás
12.1. Az Intézmény dolgozóira vonatkozó védő-óvó előírások
12.2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, balesetmegelőzés
12.3. A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok
12.4. A gyermeki jogok védelme
14. /Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
VI. FEJEZET
VII. FEJEZET
MELLÉKLETEK

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy rögzítse az Árpád Úti Óvoda (a továbbiakban: **Intézmény**) adatait és szervezeti felépítését, az igazgató és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

2./ Az SZMSZ hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, irányítószervi, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény igazgatójára,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- ezeken túl mindenkire, aki belép az Intézménybe.

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

3./ Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az Intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.

Alapítás időpontja: 1995. 07. 01.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 737/2023. (XII.8.)/2 kelte: 2023. december 19.

3.1.1. Alapító okirat

Az Intézmény megnevezése: Árpád Úti Óvoda

Az Intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Árpád utca 5. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Árpád Úti Óvoda Vízivárosi Tagóvodája	8000 Székesfehérvár, Sarló utca 11/e.

Az Intézmény jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Vízivárosi Óvoda	8000 Székesfehérvár, Sarló utca 11/e.

Az Intézmény irányító szervének megnevezése:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény fenntartójának megnevezése:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: **Fenntartó**)

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: **Nkt.**) 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nkt. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: **Gyvt.**) 21. §-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt. 21/A. §-a és 21/B. §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a Gyvt. 21/C. §-a alapján szünidei gyermekétkeztetés.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Az Intézmény alaptevékenysége:

a) Óvodai nevelés

b) A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékosok, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

c) Intézményi gyermekétkeztetés

d) Szünidei gyermekétkeztetés

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az Intézmény működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az Intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló igazgatóját Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése nevezi ki – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év határozott időre szóló vezetői beosztásra történő megbízással, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: **Mötv.**) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: **Púétv.**)
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**)
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**)

3.1.2. Az alapító egyéb rendelkezései

Az Intézmény férőhelyeinek száma összesen: 314 férőhely

Árpád Úti Óvoda (székhely intézmény, a továbbiakban: **Székhely intézmény**): 164 férőhely

Árpád Úti Óvoda Vízivárosi Tagóvodája (a továbbiakban: **Vízivárosi Tagóvoda**): 150 férőhely

Az Intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

- a székesfehérvári 883. hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Árpád utca 5. szám alatti ingatlan és
- a székesfehérvári 8587/19. hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Sarló utca 11/e. szám alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos, valamint az Intézmény tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

3.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, az V. fejezet 6. pont szerinti munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatainak felsorolását a mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

4./ Az Intézmény egyéb fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító szám: 640383

Adószám: 16700118-2-07

OM azonosító: 029862

E-mail: arpadovi@freemail.hu

honlap: www.arpadutiovoda.hu

Hivatali kapu (rövid név, KRID kód): ARPADOVI 178277163

Az Intézmény gazdasági szervezeti feladatait ellátó szervezet

neve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (a továbbiakban: **HSZI**)

címe: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8.

adószáma: 15364971-2-07

Az Intézmény feladatellátási helyeinek elérhetősége:

Székhely intézmény

cím: 8000 Székesfehérvár, Árpád utca 5.
telefon: 22/314-608, 06/70/380-9515
e-mail cím: arpadovi@freemail.hu

Vízivárosi Tagóvoda

cím: 8000 Székesfehérvár, Sarló utca 11/e.
telefon: 22/312-366, 06/70/380-9549
e-mail cím: neubauer@vizivaros.t-online.hu

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény igazgatója gondoskodik.

1.1. Az Intézmény alaptevékenysége

1.1.1.Óvodai nevelés

Az Nkt.-ben foglalt rendelkezés szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Magyarországon minden gyermek számára kötelező az óvodai nevelés, abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától. Az óvodai nevelés alóli felmentés lehetősége a jogszabályban foglalt eljárásrend szerint biztosított.

Az Intézmény olyan köznevelési intézmény, amely a jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételek alkalmazásával, az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: **Alapprogram**) szerint biztosítja a 3-7 éves korosztály és ezen belül a többi gyermekkel együtt nevelhető - az alapító okiratában meghatározott - sajátos nevelési igényű gyermekek számára az óvodai nevelést.

Az óvodai nevelés az Alapprogramban meghatározott alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik: a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről; a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról; a gyermeki közösségben végezhető sokszínű - az életkornak és fejlettségnek megfelelő - tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről; a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

Az óvodai nevelés keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő nevelés-oktatáshoz az Intézmény biztosítja a feltételeket, így különösen:

- ✓ a tárgyi környezetet, a felszerelési jegyzékben meghatározott eszközöket,
- ✓ a jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek alkalmazásával a személyi feltételeket,
- ✓ a játéktevékenység feltételeit,
- ✓ a szabadban való tartózkodás feltételeit.

Az Intézmény a szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott pedagógia program alapján végzi.

1.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az Intézmény alaptevékenységként biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékosok, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Óvodai nevelés módja: teljes integráció.

1.1.3. Óvodai nevelésben részesülő gyermekek étkeztetése

Az Intézmény biztosítja a Gyvt. szerinti intézményi gyermekétkeztetést és a szünidei gyermekétkeztetést, a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.

1.2. Az Intézmény saját hatáskörében végzett, egyéb tevékenységei

1.2.1. Az Intézmény a feladatellátásához biztosított önkormányzati és intézményi vagyont a jogszabályok, a Fenntartó mindenkori döntései, a létesítő okirata keretei között hasznosíthatja.

A hasznosítás során a használót, a bérbevevőt vagyonvédelmi kötelezettség, kártérítési felelősség terheli, az Intézmény helyiségét köteles az Intézmény házirendjében foglalt rendelkezéseknek megfelelően használni.

1.2.2. Az Intézmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakmai oktatás folytatására jogosult, duális képzőhely.

1.3. Az Intézmény nyitvatartása

Az óvodai nevelési év a szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. **A Székhely intézmény munkanapokon 6.30 órától-17.00 óráig tart nyitva, napi 10,5 óra nyitvatartási idővel.**

A Vízivárosi Tagóvoda munkanapokon 6.00 órától 17.00 óráig tart nyitva, napi 11 óra nyitvatartási idővel.

Az Intézmény nevelési évben folytatott tevékenységét, a nevelési év eseményeit, programjait az Intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az Intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a legfeljebb öt nevelés nélküli munkanap időpontja és felhasználása. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőt/törvényes képviselőt (a továbbiakban együtt: szülő) tájékoztatni kell.

1.4. Az Intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvodás gyermekek az Intézményben, annak nyitvatartási idejében tartózkodhatnak benn. Az óvodás gyermekek az Intézmény helyiségeit, játszóudvarát a pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő vagy szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan alkalmazottak által használt helyiségekben (öltöző, mosdó, mosókonyha, raktár) és az intézményi gyermekétkeztetést végző szolgáltató részére biztosított helyiségekben óvodás gyermek nem tartózkodhat. Az Intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az Intézmény igazgatója és az alkalmazottak munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az Intézményben.

Az Intézményben az intézményi tálalókonyhát és annak kiszolgáló helyiségeit csak a gyermekétkeztetést vállalkozási szerződés alapján végző szolgáltató dolgozói használhatják.

1.5. Az Intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

1.5.1. Külön engedély, felügyelet nélkül tartózkodhat az Intézményben:

- ✓ az óvodás gyermeket hozó és elvivő személy a házirendben meghatározottak szerint,
- ✓ a Fenntartó által meghirdetett időpontban az óvodai beiratkozásra érkező szülő és gyermek,
- ✓ a gyermek szakértői véleményében meghatározott fejlesztését végző, az utazó gyógypedagógus hálózat szakembere, továbbá a logopédus,
- ✓ az óvodai szociális segítő,
- ✓ az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakembere.

1.5.2. Felügyelet mellett tartózkodhat az Intézményben:

- ✓ a szülő a szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap időtartamában,
- ✓ az óvodai beiratkozást megelőzően tartott óvodai betekintőre érkező szülő és gyermek,
- ✓ az Intézmény rendezvényére érkező meghívottak,
- ✓ az Intézményben ellenőrzést végző személy,
- ✓ a szakmai munkaközösség foglalkozására érkező pedagógus.

1.5.3. Az igazgató engedélye szükséges az Intézményben történő benntartózkodáshoz minden egyéb esetben, amely nem szerepel az 1.5.1. és az 1.5.2. pontokban.

Az Intézményben tartózkodók kötelesek az Intézmény házirendjét betartani, a helyiségeket, azok berendezéseit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel használni. Az Intézményben tartózkodó az önkormányzati és az intézményi vagyon nem rendeltetésszerű használatából vagy az intézményi szabályzatokban foglaltak be nem tartásából adódó károkozásért és a rongálásért felelősséggel tartozik.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1./ Az Intézmény szervezeti felépítése

1.1. Szervezeti egységek megnevezése és feladata

Az Intézmény az alábbi kettő szervezeti egységre tagolódik:

1. Székhely intézmény
2. Vízivárosi Tagóvoda

A szervezeti egységek a II. fejezet 1.1. pontja szerinti intézményi alaptevékenység feladatot végzik, földrajzilag elkülönült helyszínen.

1.2. Az Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

2./ Az Intézmény álláshelyei

Az Intézmény engedélyezett álláshelye	49
Az Intézmény álláshelyeinek megoszlása	
Igazgató:	1
Igazgatóhelyettes:	2
Tagintézmény-igazgató:	1
Pedagógus:	23
Pedagógiai asszisztens:	5,5
Dajka:	13
Óvodatitkár:	1
Takarító:	1,25
Udvaros-karbantartó (kisegítő munkakör):	1,25
Összesen:	**49**

Adatvédelmi tisztviselő a HSZI-vel kötött megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

2.1. Vezetők az Intézményben

Az Intézményben vezetői feladatokkal megbízott pedagógus az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes (az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes a továbbiakban együtt: igazgatóhelyettesek) és a tagintézmény-igazgató.

2.1.1. Igazgató

2.1.1.1. Az Intézményt az igazgató irányítja, képviseli és szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. Az igazgató egy személyben felel:

- az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az Intézmény gazdálkodásáért,
- az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a pedagógus etikai normák betartásáért,
- a gyermeki jogok védelméért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az Intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az Intézmény szabályzatainak betartásáért,
- az Intézmény vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- az intézményi gyermekétkeztetés biztosításáért, az étkeztetést igénybe vevők személyi térítési díjainak megállapításáért,
- az Intézményen belüli kontrolltevékenységek kialakításáért, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
- az Intézmény belső kontrollrendszerének és integritásrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az Intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító szerv, a Fenntartó és a felügyeleti szervek döntéseinek, útmutatásainak végrehajtásáért és betartásáért,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- az intézményi dolgozók munkájának irányításáért, a munkarend megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program betartásáért,
- a pedagógusok teljesítményértékeléséért,
- az önkormányzati és az intézményi vagyon védelméért, állagmegóvásért,
- az Intézmény leltáráért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatásáért,
- az Intézmény valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- a köznevelés információs rendszerébe (a továbbiakban: **KIR**) történő adatrögzítésért, adatszolgáltatásért, a dokumentumok feltöltéséért, jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért,
- a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott adatszolgáltatási rendszer, az oviKRÉTA (a továbbiakban: **oviKRÉTA**) használatáért,
- a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

2.1.1.2. Az igazgató dönt:

- a foglalkoztatási jogviszony létrehozásáról és a III. fejezet 2.1.2.1. és 2.1.4.1. pontokban foglaltak kivételével gyakorolja az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat,
- az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az óvodai felvételről, és a gyermekek csoportba való beosztásáról,
- a szakmai munkaközösség vezetők, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató megbízásáról.

2.1.1.3. Az igazgató elkészíti:

- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát és ellenőrzi annak végrehajtását,
- az Intézmény pedagógiai programját,
- az Intézmény házirendjét,
- az Intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat, a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó, az V. fejezet 6. pontja szerinti munkamegosztási megállapodás alapján a HSZI által elkészített szabályzatok kivételével,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi programot és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az Intézmény éves munkatervét, éves beszámolóját,
- az Intézmény költségvetési tervét,
- a munkarendet, a munkaköri leírásokat,
- az Intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését, feldolgozását, értékelését, különösen a jogszabályban meghatározott statisztikai adatszolgáltatást.

2.1.1.4.Az igazgató köteles:

- gondoskodni az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról a hatályos Adatvédelmi és Biztonsági szabályzat szerint,
- kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
- a kockázatelemzés során felmérni és megállapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, mely során köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- kialakítani az Intézményen belüli kontrolltevékenységeket, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Intézményen belül, amelyek

biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,

- szabályozni a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával, különösen az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, a beszámolási eljárásokat,
- elvégezni és irányítani a kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat,
- a Fenntartó felé a végzett munkáról, ellátási-, működési mutatókról beszámolót készíteni,
- gondoskodni arról, hogy az Intézmény nyitvatartási idejében az Intézményben intézkedésre jogosult vezető, alkalmazott tartózkodjon,
- kivizsgálni az Intézménnyel kapcsolatos panaszokat és a szükséges intézkedéseket megtenni.

2.1.1.5. Az igazgató kapcsolatot tart:

- a köznevelésben foglalkoztatottak érdekképviseleti szerveivel,
- az Intézményben működő szülői szervezettel,
- a HSZI-vel,
- az Intézményben gyermekétkeztetést végző szolgáltatóval,
- az Oktatási Hivatallal és annak helyi intézményével,
- az Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központtal (a továbbiakban: **Alba Bástya Központ**)
- a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az utazó gyógypedagógus hálózattal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakembereivel,
- a bölcsődékkel és a köznevelési intézményekkel,
- az adatvédelmi tisztviselő útján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.

2.1.1.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladat és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök a III. fejezet 2.1.2.1. és 2.1.4.1. pontokban foglaltak szerint.

2.1.1.7. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása, távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén az igazgatói feladatokat, hatás- és jogköröket az általános igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező pedagógus látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása, távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén a szakmai igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező pedagógus látja el a helyettesítési feladatokat.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása vagy távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén a Vízivárosi Tagóvoda tagintézmény-igazgatója látja el a helyettesítési feladatokat.

Amennyiben az akadályoztatás vagy a távollét a két naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltató jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

2.1.2. Általános igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A jogszabályban meghatározott óraszámban mint pedagógus tart óvodai foglalkozást a Székhely intézményben.

2.1.2.1. Munkáltatói részjogosítványai a Székhely intézmény dolgozói vonatkozásában:

- az éves szabadságolási terv elkészítése, a szabadság elrendelése, engedélyezése,
- a helyettesítés megszervezése, elrendelése, helyettesítési díjak elszámolása,
- a munkáltató mérlegelési jogkörében engedélyezhető fizetés nélküli szabadság igénybevétele iránti kérelem véleményezése,
- a munkarend megszervezése, ellenőrzése,
- a munkafegyelem betartásának biztosítása,
- a dolgozók tekintetében az egészségügyi alkalmasságok nyomon követése, a szükséges vizsgálat megszervezése, figyelemmel kísérése/ellenőrzése,
- a munkavégzés ellenőrzése az éves ellenőrzési munkaterv alapján,
- javaslattétel kinevezés módosítására, jutalmazásra, felmentésre,
- javaslattétel képzés, továbbképzés támogatására.

2.1.2.2. Felelős a Székhely intézményben:

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakembere által megvalósított szűrés, vizsgálat megszervezéséért,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek részére biztosított fejlesztés megszervezéséért, az ezzel kapcsolatos adminisztráció, dokumentáció vezetéséért az iratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint,
- a nemzeti ünnepek, óvodai ünnepek megszervezéséért, a hagyományápolással kapcsolatos feladatokért,
- a gyermekbaleset-megelőzési intézkedések betartatásáért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatásáért.

2.1.2.3. Feladata a Székhely intézmény vonatkozásában:

- az Intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógusok gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkájának ellenőrzése,
- közreműködés a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- közreműködés az oviKRÉTA alkalmazás használatában,
- a Fenntartó által meghirdetett óvodai beiratkozás lebonyolításának segítése,
- fertőző megbetegedés esetén az illetékes népegészségügyi hatóság rendelkezéseinek végrehajtása és végrehajtása,
- részjogosítványait és feladatait illetően keletkezett iratok kezelése az iratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint,
- az informatikai rendszerek és a papír alapú adatkezelések bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítása az informatikai biztonságra vonatkozó szabályzatban foglaltak alapján,
- a munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatás megszervezése.

Akadályoztatása, távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén helyettesítését az óvodai foglalkozásainak megtartására az igazgató által kijelölt pedagógus, vezetői feladatait az igazgató látja el.

2.1.3. Szakmai igazgatóhelyettes

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A jogszabályban meghatározott óraszámban mint pedagógus tart óvodai foglalkozást a Vízivárosi Tagóvodában.

2.1.3.1. Felelős a Vízivárosi Tagóvodában:

- a szakmai munkáért az Intézmény éves munkatervében meghatározottak alapján,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek részére biztosított fejlesztés megszervezéséért, az ezzel kapcsolatos adminisztráció, dokumentáció vezetéséért az iratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint,
- a szülői szervezettel történő kapcsolattartásért,
- a gyermeki jogok védelmének betartatásáért.

2.1.3.2. Feladata a Vízivárosi Tagóvoda vonatkozásában:

- óvodai szakmai nevelési feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógusok gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkájának ellenőrzése,
- az óvodai beiratkozás előtti nyílt napok megszervezésének, lebonyolításának segítése,
- a Fenntartó által meghirdetett óvodai beiratkozás lebonyolításának segítése,
- javaslattétel képzés, továbbképzés támogatására,
- felelősségi körét, feladatait illetően keletkezett iratok kezelése az iratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint,
- közreműködés a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- közreműködés az oviKRÉTA alkalmazás használatában,
- az éves szabadságolási terv elkészítésének segítése.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén helyettesítését az óvodai foglalkozásainak megtartására az igazgató által kijelölt pedagógus, vezetői feladatait a tagintézmény-igazgató látja el.

2.1.4. Tagintézmény-igazgató

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A jogszabályban meghatározott óraszámban mint pedagógus tart óvodai foglalkozást a Vízivárosi Tagóvodában.

2.1.4.1. Munkáltatói részjogosítványai a Vízivárosi Tagóvoda dolgozói vonatkozásában:

- az éves szabadságolási terv elkészítése, a szabadság elrendelése, engedélyezése,
- a helyettesítés megszervezése, elrendelése, helyettesítési díjak elszámolása,
- a munkáltató mérlegelési jogkörében engedélyezhető fizetés nélküli szabadság igénybevétele iránti kérelem véleményezése,
- a munkarend megszervezése, ellenőrzése,
- a munkafegyelem betartásának biztosítása,

- a dolgozók tekintetében az egészségügyi alkalmasságok nyomon követése, a szükséges vizsgálat megszervezése, figyelemmel kísérése/ellenőrzése,
- a munkavégzés ellenőrzése az éves ellenőrzési munkaterv alapján,
- javaslattétel kinevezés módosítására, jutalmazásra, felmentésre,
- javaslattétel képzés, továbbképzés támogatására.

2.1.4.2. Felelős a Vízivárosi Tagóvodában:

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakembere által megvalósított szűrés, vizsgálat megszervezéséért,
- a nemzeti ünnepek, óvodai ünnepek megszervezéséért, a hagyományápolással kapcsolatos feladatokért,
- az óvodai beiratkozás előtti nyílt napok megszervezéséért, lebonyolításáért,
- a Fenntartó által meghirdetett óvodai beiratkozás lebonyolításáért,
- a tanügyigazgatási dokumentáció megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetésének ellenőrzéséért,
- gyermekbaleset-megelőzési intézkedések betartatásáért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatásáért.

2.1.4.3. Feladata a Vízivárosi Tagóvoda vonatkozásában:

- az Intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése,
- közreműködés a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- közreműködés az oviKRÉTA alkalmazás használatában,
- fertőző megbetegedés esetén a népegészségügyi szakigazgatási szerv utasításainak végrehajtása,
- a leltár elkészítésében való részvétel a leltározásra vonatkozó szabályzatnak megfelelően,
- részjogosítványait és feladatait illetően keletkezett iratok kezelése az iratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint,
- az informatikai rendszerek és a papír alapú adatkezelések bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítása az informatikai biztonságra szabályzat alapján,
- javaslattétel a szükséges beszerzésekre,
- javaslattétel a szükséges karbantartási, javítási munkák megrendelésére,
- javaslattétel az elhasználódott eszközök, tárgyak pótlására,
- a munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatás megszervezése.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén helyettesítését az óvodai foglalkozásainak megtartására az igazgató által kijelölt pedagógus, vezetői feladatait a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

2.2. Pedagógus

Székhely intézményben az általános igazgatóhelyettes, a Vízivárosi Tagóvodában a III. fejezet 2.1.3. pontja szerint a szakmai igazgatóhelyettes és III. fejezet 2.1.4. pontja szerint a tagintézmény-igazgató közvetlen irányításával dolgozik. Az igazgató nevezi ki, aki a III. fejezet 2.1.2.1. és 2.1.4.1.pontokban foglaltak kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata, hogy

- nevelő és oktató munkája során az Intézmény pedagógiai programjának megfelelően gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- szakmai tevékenysége folytatása során az adott csoporthoz beosztott dajkát és a pedagógiai asszisztenst közvetlenül, szóban irányítsa,
- a szülőt tájékoztassa a gyermek fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az Intézmény éves munkaterve szerinti rendezvényeken,
- a szülőcsoportos megbeszéléseket, szülői értekezleteket, fogadóórákat megszervezze és vezesse,
- kezelje az óvodai csoportba tartozó gyermekek szüleinek tájékoztatását szolgáló online felületet,
- vezesse az oviKRÉTA alkalmazásban a feladatokat, az adminisztrációt a saját csoportjára vonatkozóan,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ellássa a gyermekvédelemmel, a gyermekek balesetmegelőzésével és a gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- közreműködjön a teljesítményértékelésben.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén az adott csoportban dolgozó pedagógusok egymás munkaköri feladatait látják el.

Az adott csoportban dolgozó pedagógusok együttes akadályoztatása, távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén a Székhely intézményben az általános igazgatóhelyettes által, a Vízivárosi Tagóvodában a tagintézmény-igazgató által kijelölt pedagógus látja el a helyettesítési feladatokat.

2.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörök a dajka, a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár.

2.3.1. Dajka

Munkáját az adott csoporthoz tartozó pedagógus közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki, aki a III. fejezet 2.1.2.1. és 2.1.4.1. pontokban foglaltak kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- a csoportban a kiszolgáló feladatok (különösen: a mosdóhasználat, étkeztetés, ágyrakás, ágyazás, gyermekfelügyelet) ellátása,
- a gyermekfelügyelet önálló ellátása a csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy kifejezetten nevelési célú foglalkozás folyik,
- a gondoskodás arról, hogy az Intézmény, a munkaköri leírásában körbehatárolt terület közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen,
- az Intézmény munkarendje szerint az épület nyitása, zárása, a riasztó kezelése.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén helyettesítését a Székhely intézményben az általános igazgatóhelyettes által, a Vízivárosi Tagóvodában a tagintézmény-igazgató által kijelölt dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

2.3.2. Pedagógiai asszisztens

Munkáját az adott csoporthoz tartozó pedagógus közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki, aki a III. fejezet 2.1.2.1. és 2.1.4.1. pontokban foglaltak kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A pedagógiai asszisztens óvodai csoporthoz való rendeléséről az igazgató dönt.

Feladata:

- a csoportban a pedagógiai feladatok ellátásának segítése,
- a sajátos nevelési igényű kisgyermekek esetén az utazó gyógypedagógus iránymutatásának megfelelően egyéni foglalkozás a csoportban lévő sajátos nevelési igényű óvodás gyermekekkel,
- az egyéni foglalkozás a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő kisgyermekekkel,
- az egyéni foglalkozás a pedagógus által kijelölt kisgyermekekkel,
- szükség esetén az óvodai csoportban a kiszolgáló feladatok ellátásának segítése,
- gyermekfelügyelet önálló ellátása a csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy kifejezetten nevelési célú foglalkozás folyik.

2.3.3. Óvodatitkár

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- adminisztratív feladatok ellátása, iratkezelés végzése,
- adatrögzítés, különösen a KIR és az oviKRÉTA alkalmazásban,
- az intézményi gazdálkodás adminisztratív segítése, a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- rendszeres kapcsolat fenntartása a HSZI-vel,
- intézményi gyermekétkeztetés rendeléshez a létszámok nyomon követése, étkezésrendelés leadása, megrendelt és teljesített étkezés adatainak összesítése,
- pénztárosi feladatok ellátása, az étkezési térítési díjat készpénzben fizetők térítési díjainak beszedése.

Felelős a gazdálkodás és a pénzkezelés rendjének betartásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén a feladatot az igazgató látja el.

2.4. Egyéb munkakörök: takarító, udvaros-karbantartó (kisegítő dolgozó).

2.4.1. Takarító

Munkáját a Székhely intézményben az általános igazgatóhelyettes, a Vízivárosi Tagóvodában a tagintézmény-igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki, aki a III. fejezet 2.1.2.1. és 2.1.4.1. pontokban foglaltak kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- az Intézmény helyiségeinek a munkaköri leírásában meghatározottak alapján, a közegészségügyi előírásoknak megfelelő tisztán tartása,
- az Intézmény munkarendje szerint az Intézmény zárása vagy nyitása, a riasztó kezelése,

Akadályoztatása vagy távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén helyettesítését a Székhely intézményben az általános igazgatóhelyettes által, a Vízivárosi Tagóvodában a tagintézmény-igazgató által kijelölt dolgozó látja el.

2.4.2. Udvaros-karbantartó (kisegítő dolgozó)

Munkáját a Székhely intézményben az általános igazgatóhelyettes, Vízivárosi Tagóvodában a tagintézmény-igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató nevezi ki, aki a III. fejezet 2.1.2.1. és 2.1.4.1. pontokban foglaltak kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése a Székhely intézményben az igazgatónak, a Vízivárosi Tagóvodában a tagintézmény-igazgatónak,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök tisztántartása, állagmegóvása, apróbb javítások elvégzése (meghibásodott játék, felszerelések),
- udvari játszóeszközök rendszeres szemrevételezése, esetleges balesetveszély elhárítása,

- járdák, játszóudvar rendben tartása, tisztántartása, a homokozók felásása,
- hó, falevél eltakarítása, fű- és sövénynyírás, síkosságmentesítés,
- hulladéktároló előkészítése a hulladék elszállítására.

Akadályoztatása vagy távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén helyettesítését a Székhely intézményben az általános igazgatóhelyettes által, a Vízivárosi Tagóvodában a tagintézmény-igazgató által kijelölt dolgozó látja el.

3./ Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

Minden óvodai dolgozó feladata:

- munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátása,
- munkarend, munkafegyelem betartása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- közegészségügyi, balesetmegelőzési szabályok betartása,
- az Adatvédelmi és Biztonsági Szabályzat szerint az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása,
- az önkormányzati és az intézményi vagyon védelme, állagmegóvása,
- felelős, takarékos eszköz- és anyaghasználat.

A 2026/2027-es tanévre vonatkozóan az érintett munkavállalók részére munkaköri leírás kiegészítés készült, amely határozott, 1 éves időtartamra rögzíti az új feladatellátási helyet. Amennyiben a módosításra helyettesítés céljából kerül sor, az igazgató írásban rögzíti az ettől eltérő feladatellátási helyet és a helyettesítés időtartamát.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ KÖZÖSSÉGEK ÉS FÓRUMOK

1./ Vezetés

A Vezetés feladata az Intézmény működésének biztosítása.

Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-igazgató.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az Intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

2./ Nevelőtestület

A nevelőtestület az Intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, mely az Intézményben pedagógus munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakból áll. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleménynyilvánítási és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület részt vesz az SZMSZ, a pedagógiai program, az Intézmény éves munkaterve elkészítésében.

Nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató a nevelési évben öt alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon nevelőtestületi értekezletet tart az adott feladatellátási helyen dolgozó pedagógusok számára, melyen beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a pedagógiai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, továbbá lehetőséget ad a módszertani ismeretek bővítésére.

3./ Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az Intézményben dolgozók közössége.

Alkalmazotti értekezlet

Az igazgató szükség szerint, legalább évente egy alkalommal alkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az igazgató:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az Intézmény éves munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4./ Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség legalább öt pedagógusból álló szervezet, melyet a munkaközösség-vezető irányít. A munkaközösség-vezetőt, a munkaközösség véleményének kikérésével, az Intézmény igazgatója bízza meg legfeljebb öt évre.

4.1. Az Intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- Ének-zene munkaközösség
- Hagyományőrző munkaközösség
- Az Intézmény helyszínt biztosít a városi szintű, „Népi játék, táncos mozgásfejlesztő szakmai munkaközösségnek".

4.2. A szakmai munkaközösség jogköre, feladatai

A szakmai munkaközösség

- dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról, melyhez a munkaközösség vezetője a nevelési év elején éves munkaközösségi munkatervet, a nevelési év végén pedig éves beszámolót készít,
- dönt a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében,
- véleményezi az Intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- véleményt ad a pedagógiai program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,
- részt vesz a pedagógus-továbbképzési intézményi program kidolgozásában,
- vezetője és tagjai részt vehetnek a belső értékelésben és a szakmai ellenőrzésben,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- szakmai tekintetben segíti a pedagógusok munkáját bemutató foglalkozások megtartásával, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosításával, szakirodalom megismertetésével, módszertani ismertek átadásával, szakmai innováció kezdeményezésével és megvalósításával.

Szakmai munkaközösség foglalkozásai

A szakmai munkaközösség éves munkatervének megfelelő számú és témájú munkaközösségi foglalkozást tart a munkaközösség tagjainak.

5./ Szülői szervezet

Az Intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi joggal rendelkező szülői szervezetet hoztak létre. Az Intézményben jelenleg óvodaszék nem működik.

5.1. Az Intézmény szülői szervezetének megnevezése: Szülői Közösség

5.2. A szülői szervezet működése

A szülői szervezet a saját működési rendjéről, a munkatervéről, a tisztségviselők megválasztásáról szótöbbséggel dönt. A szülői szervezetet az Intézményben a megválasztott elnök (szülő) képviseli.

A szülői szervezet a véleményét, javaslatait, döntéseit írásos formában közli az Intézmény vezetésével. A szülői szervezet működési feltételeit az Intézmény biztosítja, a vezetés feladata, hogy a véleményezéshez, döntéshez a megalapozó dokumentumok, információk a rendelkezésükre álljanak, továbbá az egyeztetéshez a helyiség az Intézményben biztosított legyen.

5.3. A szülői szervezet jogköre és feladatai

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- kezdeményezésére nevelőtestületi értekezletet kell összehívni,
- tájékoztatást kérhet az igazgatótól a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az Intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- részt vehet az Intézményben történt gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- jogosult javaslatot tenni a fakultatív hitoktatás megszervezésére,
- véleményét be kell szerezni:
  - az Intézmény éves munkatervéhez,
  - házirend elfogadásához,
  - házirend átadásának rendjéről,
  - a pedagógiai program Intézményben történő elhelyezéséről, a megtekintés lehetőségéről,
  - a pedagógiai programról történő tájékoztatás rendjéről,
  - SZMSZ elfogadásakor,
- véleményt ad a Fenntartónak az Intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntéséhez vagy véleményének kialakításához,
- jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással, a Fenntartóhoz fordulhat.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Az Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait az Nkt., a Púétv., a Mt., valamint azok végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

Az Intézmény éves munkarendjének alapelveit az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

1.2. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés megszervezése – figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra – az általános igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató feladata. Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az Intézmény nyitvatartási idejében az Intézményben intézkedésre jogosult vezető, alkalmazott tartózkodjon.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, személyes és egyéb védendő adat védelme

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, az etikai normák betartásával végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a III. fejezetben szereplő, felette közvetlen utasítási jogkörrel rendelkező utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
- az óvodai nevelésben ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE 4. cikk 1. pontja szerinti személyes adata, 9. cikk szerinti különleges adata,
- az alkalmazottak, óvodai nevelésben részesülők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató médiatartalom-szolgáltató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársai részére adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az

Intézményt érintő kérdésekben az igazgató vagy az általa esetileg megbízott személy jogosult nyilatkozatot adni. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

1.5. A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az Intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, továbbá a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

1.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- elősegítse a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munkafolyamatok legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az köznevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, és segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- támogassa a pedagógusok sikeres teljesítményértékelését.

1.5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- az igazgató az Intézményben,
- a szakmai igazgatóhelyettes a Vízivárosi Tagóvodában.

A pedagógiai munka belső, valamely témára, területre vonatkozó ellenőrzésére az Intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

1.5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- ✓ szóbeli beszámoltatás,
- ✓ írásbeli beszámoltatás,
- ✓ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- ✓ értekezlet,
- ✓ foglalkozás látogatás,
- ✓ gyermeki alkotás vizsgálata,
- ✓ dokumentum elemzés.

1.6. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontja, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatok és a felelősök megnevezése az Intézmény éves munkatervében kerül rögzítésre.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködésük révén gondoskodnak arról, hogy az Intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás körébe tartoznak:

- ✓ az ünnepségek, megemlékezések,
- ✓ a rendezvények,
- ✓ egyéb kulturális vagy sport versenyek,
- ✓ egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az Intézmény hagyományai érintik az óvodás gyermekeket, az alkalmazottakat, a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- ✓ jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- ✓ gyermekek ünnepi viseletével,
- ✓ az Intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

1.6.1. Az Intézményben megtartott ünnepek:

- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Pedagógus nap
- Jeles napok: Zenei Világnap, A magyar népi játék napja, Víz világnapja, Föld napja, Állatok világnapja, Madarak, fák napja, Autómentes nap

1.6.2. Az Intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

- ✓ iskolába induló nagycsoportosok búcsúztatása
- ✓ intézmény fennállásának évfordulói
- ✓ óvodások születésnapja
- ✓ Mihály nap (Székhely intézmény)
- ✓ Dömötör nap (Vízivárosi Tagóvoda)
- ✓ Márton nap (Vízivárosi Tagóvoda)
- ✓ gyermeknap (Székhely intézmény)
- ✓ juniális (Vízivárosi Tagóvoda)
- ✓ kirándulás

Az ünnepélyek, megemlékezések és az Intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvényekre vonatkozó öltözködési előírást, az elvárt viseletet az Intézmény házirendje tartalmazza.

2./ Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. Belső kapcsolattartás

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, egyéni vagy csoportos megbeszélések, foglalkozások. A rendszeres és konkrét időpontokat az Intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás egyéb formái az írásos tájékoztatók, körlevelek, e-mailek, faliújság.

Tagóvodával történő kapcsolattartás rendje

Az igazgató legalább heti két alkalommal a Vízivárosi Tagóvodában tartózkodik, a tagintézmény-igazgatóval napi közvetlen kapcsolatot tart telefonon, emailen.

2.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében az Intézmény a szülőkkel, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

Külső kapcsolattartás formái a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel: szóbeli megbeszélések, írásos levelezés (papír alapú és elektronikus), hiteles elektronikus postaszolgáltatás, információ átadás, adatszolgáltatás az Nkt. és az adatkezelésre vonatkozó szabályzatnak megfelelően, rendezvényeken, versenyeken történő részvétel, szolgáltatás igénybevétele, közös értekezlet, esetmegbeszélés.

2.2.1. Kapcsolat a szülőkkel

Kapcsolattartás a szülőkkel és a szülők tájékoztatása az Intézmény részéről:

- az oviKRÉTA rendszeren keresztül szülői igény szerint,
- az óvodai csoporttal kapcsolatban a szülők által elfogadott, a csoportos pedagógus által kezelt online-felületen keresztül,
- a faliújságokon (főbejárat melletti vagy a csoportos),
- szülői értekezletek alkalmával (a csoportos pedagógusok által megtartott a szülők tájékoztatását szolgáló fórum, esetenként az Intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató részvételével, nevelési évenként legalább két alkalommal),
- igazgatói vagy pedagógusi fogadóórán történik.

2.2.2. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

Az Intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségleteik biztosítása érdekében a pedagógiai szakszolgálati intézményrendszerben működő szakértői bizottságokkal. Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Székesfehérvári Tagintézményével.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ✓ a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, a Székesfehérvári Tagintézmény és a szakértői bizottságok címének és telefonszámának Intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ✓ értesítés, ha az Intézmény a gyermek fejlődése érdekében a beavatkozást szükségesnek látja, esetmegbeszélés az Intézmény részvételével,
- ✓ a szakszolgálat szakembereinek meghívása előadásokra, rendezvényekre,
- ✓ utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció a gyermek fejlesztéséről.

A szakértői bizottság szakértői véleményében előírt fejlesztést az Intézmény az utazó gyógypedagógusi hálózat révén biztosítja.

2.2.3. Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az Intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében helyi és országos pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn az Oktatási Hivatal intézményével, a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai: a pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának Intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, továbbá előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

2.2.4. Kapcsolat gyermekjóléti szolgálattal

Az Intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn az Alba Bástya Központtal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- az Alba Bástya Központ címének és telefonszámának, óvodai szociális segítő elérhetőségének intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- az Alba Bástya Központ értesítése, ha az Intézmény a gyermek érdekében a beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés az Intézmény részvételével,
- az Alba Bástya Központ szakembereinek meghívása előadásokra, rendezvényekre,
- óvodai szociális segítő munkájának támogatása.

2.2.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatokkal

Az Intézmény kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakembereivel

- az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának, szűrésének megszervezése,
- a védőoltások meglétének figyelemmel kísérése,
- az óvodában ellátott 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek gondozása,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása,
- a krónikus betegséggel küzdő és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása érdekében.

2.2.6. Kapcsolat a köznevelés rendszerében

Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn a Fenntartó más, óvodai nevelést biztosító intézményeivel. Az igazgató tagja a Fenntartó óvodáinak igazgatóiból álló, városi szintű munkaközösségnek.

Az Intézmény a köznevelés rendszerében működő általános iskolákkal kapcsolatot tart fenn, közvetlen kapcsolatban áll:

- Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskolával,
- Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskolával,
- Székesfehérvári Németh László Általános Iskolával,
- Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskolával.

Az Intézmény a köznevelés rendszerében működő középiskolákkal a középiskolások közösségi szolgálatának teljesítése érdekében, külön megállapodás szerint közvetlen kapcsolatot tart fenn.

2.2.7. Kapcsolat bölcsődével

Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn a Székesfehérvári Csemete Alapítvány és Csemete Gyermekcentrum Bölcsődéjével.

2.2.8. Kapcsolat alapítványokkal

Az Intézmény munkáját az Árpád Úti Óvoda A Játékkal Nevelésért Alapítvány, a Vízivárosi Tagóvoda munkáját A „VÍZIVÁROSI ÓVODÁÉRT" Alapítvány támogatja.

2.2.9. Kapcsolat a gyermekétkeztetés biztosítására

Az Intézmény az intézményi gyermekétkeztetést beszerzési eljárás lefolytatásával megkötött vállalkozási szerződéssel külső szolgáltatóval biztosítja.

3./ Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelésre vonatkozó szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az igazgató felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező vagy onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontja szerint az illetékes közlevéltár egyetértésének megszerzéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény szerint a kézbesítési szolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó tárhely használatáról,
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az iratkezelésre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Az Intézményben iratkezelési feladatokat az igazgató és közvetlen irányításával az óvodatitkár, a munkaköri leírás alapján az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató lát el. Az igazgató köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az igazgató köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

4./ Kiadmányozás rendje

Az Intézményben kiadmányozásra az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte vagy igazgatói megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor a kiadmányozásra. A helyettesítő a helyettesítés tényét a kiadmányon a helyettesített személy neve mellett elhelyezett „h" jelzéssel köteles jelezni. Az igazgató egyedi ügyben, vagy egyes ügycsoportokra vonatkozóan egyedi írásbeli rendelkezésével kiadmányozási jogkör gyakorlásával intézményi dolgozót ideiglenesen vagy tartós időtartamra megbízhat.

5./ Bélyegzők használata

Az Intézmény fej- és cégbélyegzőt használ.

A fejbélyegző egyben számlázási bélyegző is, a levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a "fejléc" kitöltésénél továbbá vásárláskor, számlázáskor használható.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az Intézményben a fej- és a cégbélyegző használatára az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor a cégbélyegző használatára.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb. A nyilvántartás vezetéséért az igazgató felelős.

A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

A fej- és cégbélyegzők lenyomatát az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

6./ Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a HSZI végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: **Megállapodás**) alapján.

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az az önkormányzati és az intézményi vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a Megállapodás, a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Megállapodás, valamint a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje tartalmazza.

7./ Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az Intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

8./ Összeférhetetlenség és együttalkalmazási tilalom

Az összeférhetetlenség eseteit és a követendő eljárási rendet a Púétv., a Ptk és az Mt. határozzák meg.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató esetén áll fenn együttalkalmazási tilalom, a foglalkoztatott a hozzátartozójával nem kerülhet irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

9./ Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni. A foglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a használatra, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

10./ Anyagi felelősség

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért, az az önkormányzati és az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért. A dolgozó az önkormányzati és az intézményi vagyon nem rendeltetésszerű használatából vagy az intézményi szabályzatokban foglaltak be nem tartásából adódó károkozásért és a rongálásért felelősséggel tartozik.

11./ Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a szervezetirányítás elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a céljai eléréséhez, a célok elérését akadályozó eseményeket pedig megelőzze vagy feltárja és korrigálja.

Az irányító szerv döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézmény igazgatója a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

12./ Intézményi védő- óvó előírások

12.1. Az Intézmény dolgozóira vonatkozó védő-óvó előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzenek, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Évente egy alkalommal ezzel kapcsolatos oktatáson kell részt vennie.

12.2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, balesetmegelőzés

A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetén és év közben, továbbá külső helyszín igénybevétele előtt ismertetni szükséges a védő-óvó előírásokat, az óvodás gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően. A védő-óvó előírások ismertetésének tényét és tartalmát dokumentálni szükséges.

A védő-óvó előírások a gyermekek egészségi és testi épségének védelmére, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra és azok elkerülésére, a tilos és elvárható magatartásformákra vonatkoznak. Az Intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyet az Intézményben történő tartózkodás során be kell tartani.

12.2.1. Az igazgató és a tagintézmény-igazgató feladata a balesetmegelőzéssel kapcsolatban

Az igazgató feladata, hogy az Intézmény területe felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Az Intézményben tartózkodó óvodás gyermekek számára olyan környezetet szükséges teremteni, mely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására, fejleszteni szükséges a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Az igazgató felel a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az igazgató a Székhely intézményben, a tagintézmény-igazgató a Vízivárosi Tagóvodában ellenőrzi, hogy:

- a munkavégzés, felújítás során nem végezhető olyan munkafolyamat, mely a gyermekek benntartózkodása alatt balesetveszélyes lehet,
- az áramütés elleni védelem biztosított,
- baleseti kockázatot jelentő eszköz csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet az Intézményben,
- óvodás gyermekek számára veszélyt jelentő helyiségek zárva legyenek.

12.2.2. A pedagógusok feladata a balesetmegelőzéssel kapcsolatban

A pedagógus ismerteti a védő-óvó előírásokat, az óvodás gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, továbbá a védő-óvó előírások ismertetésének tényét, annak tartalmát dokumentálja.

12.2.3. Foglalkoztatottak feladata a balesetmegelőzéssel kapcsolatban

Minden óvodai dolgozó feladata, hogy

- jelezze az esetlegesen balesetveszélyes helyzet kialakulását, eszköz jelenlétét az igazgatónak,
- javaslatot tegyen a balesetveszély elhárítására, az Intézmény biztonságosabbá tételére,
- fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

12.3. A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

Az Intézmény nyilvántartja és kivizsgálja a gyermekbalesteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeit.

12.3.1. Az igazgató feladata gyermekbaleset esetén

Az igazgató a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleset esetén:

- elrendeli annak kivizsgálását, mely során szükséges feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi, szervezési okokat,
- elektronikus jegyzőkönyvet vesz fel, ha átmenetileg erre nincs lehetőség, akkor papír alapú jegyzőkönyvet vesz fel,
- ha nem elektronikusan történt a jegyzőkönyv felvétele, akkor egy példányt megküld a Fenntartónak a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig,
- gondoskodik a jegyzőkönyv egy példányának papír alapú átadásáról a szülő részére,
- nyilvántartja a gyermekbalesetet, a jegyzőkönyv egy példányának megőrzéséről gondoskodik az Intézményben,
- ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatást határidőre nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben feltünteti,
- lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a kivizsgálásban,
- a kivizsgálást követően megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

Az igazgató a jogszabályban rögzített súlyosnak minősülő gyermekbalesetet azonnal jelenti (telefonon) a Fenntartó felé. Súlyos baleset esetén gondoskodik arról, hogy a vizsgálatban legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy vegyen részt.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelezettsége.

12.3.2. Foglalkoztatottak feladata gyermekbaleset esetén

A pedagógus:

- elsősegélyt nyújt a felügyelete alá tartozó gyermek balesete esetén,
- gondoskodik a szülő értesítéséről,
- ha szükséges gondoskodik a mentők értesítéséről,
- ha mentővel elszállításra kerül a gyermek, és az értesített szülő még nem érkezett meg az Intézménybe, akkor a mentővel kíséri a gyermeket,
- a baleset helyszíne szerint a balesetet azonnal jelenti az általános igazgatóhelyettesnek vagy a tagintézmény-igazgatónak, akik jelentik azt az igazgatónak, a jogszabályban rögzített súlyosnak minősülő balesetet azonnal jelenti az igazgatónak,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,

- a baleset tanulságának megfelelően javaslatot tesz a balesetmegelőzésre,
- a baleset tanulságának megfelelően gondoskodik a gyermekek felkészítéséről a hasonló esetek megelőzése érdekében.

A pedagógusokon kívül, az alkalmazotti kör egyéb tagjai az igazgató vagy a tagintézmény- igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbalesetet követő feladatokban.

12.3.3. Gyermekbaleset esetén mentőt kell hívni:

- ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés),
- ha súlyos sérülés történt,
- bármilyen eredetű mérgezés esetén,
- erős fájdalom vagy más riasztó panasz, tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, tudatzavar, görcsös állapot),
- ha ütés, esés következményeként hányinger, hányás, szédülés jelentkezik,
- ha a gyermek állapota azonnali orvosi ellátást igényel,
- a szülő által előre írásban jelzett veszélyt jelző tünetek jelentkezése esetén,
- ha a pedagógus vagy az értesített szülő úgy ítéli meg.

12.4. A gyermeki jogok védelme

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó feladata, aki a gyermekek nevelésével, oktatásával foglalkozik. Az Intézményben az igazgató felel a gyermeki jogok védelméért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszenek az Intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Az Intézményben a házirendben foglaltak szerint elérhető az **óvodai szociális segítő szolgáltatás**, amit az Alba Bástya Központ biztosít.

13./ Egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Intézményben az egészségvédelem érdekében végzett feladatok:

- ✓ a pedagógiai programban foglalt az egészséges életmód kialakítását célzó tevékenységek, nevelés,
- ✓ a rendszeres testmozgás, levegőzés, szabadban való mozgás,
- ✓ az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása a szülő írásos kérelmére,
- ✓ fokozott figyelem a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére, a krónikus beteg és a tartós gyógykezelést igénylő gyermekek állapotára, a diétás étkeztetést igénylő óvodás gyermekekre,
- ✓ az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatok szakemberei által szűrővizsgálatok elvégzése (gyermek fogászati szűrővizsgálat évente kétszer, tisztasági szűrés negyedévente),
- ✓ védőoltások figyelemmel kísérése,
- ✓ gyógyszeradás a házirendben foglaltak szerint,
- ✓ elsősegélynyújtás.

14. /Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Rendkívüli esemény különösen tűzvész, természeti csapás, járvány, gázszivárgás, bombariadó és minden olyan helyzet, mely a nevelő-oktató munka feltételeit ellehetetleníti, a gyermekek és az alkalmazottak testi épségét, egészségét veszélyezteti.

14.1. Az igazgató és tagintézmény-igazgató feladata rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően a Székhely intézményben az igazgató, a Vízivárosi Tagóvodában a tagintézmény-igazgató

- ✓ haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a Fenntartót, a szülőket;
- ✓ gondoskodik a feladatellátási hely kiürítéséről,
- ✓ megtesz minden olyan intézkedést, továbbá minden olyan intézkedés megtételére utasít, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

14.2. Az igazgatói hatáskörben elrendelhető rendkívüli szünet

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az Intézmény vagy valamelyik feladatellátási helyének működtetése nem lehetséges, akkor az Intézményre vagy valamelyik feladatellátási helyre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el a veszélyhelyzet kiterjedésének megfelelően. Az igazgató a rendkívüli szünet elrendelését haladéktalanul jelenti a Fenntartó felé.

Amennyiben az Intézmény egyes csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a Fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. Ezen rendkívüli szünet időtartama alatt a Fenntartó a saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni - a szülők kérésére - a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

15./ Óvodai alapdokumentumok nyilvánossága

Az óvoda alapdokumentumai (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) nyilvánosak, megtalálhatók papír alapon a vezetői irodában, továbbá elektronikusan az Intézmény honlapján és az Oktatási Hivatal honlapján.

A házirendet minden beiratkozó megtekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja. A házirend kérésre, a beiratkozó által megadott e-mail címre elektronikus úton megküldésre kerül. A házirend minden feladatellátási helyen a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető. A pedagógiai program nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, megtekintésre átvehető. Az óvodai alapdokumentumokra vonatkozóan vagy bármely az óvodai nevelést érintő kérdésben tájékoztatást a szülők részére a pedagógusok és az igazgató ad, információ előzetes egyeztetés alapján igazgatói vagy pedagógusi fogadóórákon kérhető.

16./ Adatvédelem

Az Intézmény az Adatvédelmi és Biztonsági Szabályzatban foglaltak szerint ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

VI. FEJEZET

ÁTMENETI RENDELKEZÉS

A **2026/2027-es nevelési évben az Árpád Úti Óvoda Vízivárosi Tagóvodájának felújítása miatt** a tagóvodában működő 6 gyermekcsoport ideiglenesen az alábbi feladatellátási helyeken kerültek elhelyezésre:

- Árpád Úti Óvoda: 1 csoport
- Napsugár Óvoda: 2 csoport
- Napsugár Óvoda Nefelejcs Tagóvodája: 1 csoport
- Tolnai Utcai Óvoda Sziget Utcai Tagóvodája: 1 csoport
- Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda: 1 csoport

A Vízivárosi Tagóvoda felújításának időtartama alatt az ideiglenes elhelyezésben érintett gyermekcsoportokra az adott feladatellátási hely Házirendjének rendelkezései vonatkoznak, az ott tartózkodás és a nevelési-oktatási tevékenység teljes időtartama alatt.
A Vízivárosi Tagóvoda felújításának befejezését és az intézmény újra nyitását követően a gyermekcsoportok a feladatellátási helyükre visszaköltöznek.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Árpád Úti Óvoda 2026/2027. nevelési évre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2026. augusztus 31-én tartott évnyitó értekezletén egyhangúan jóváhagyta, mely 2026. szeptember 01. napján lép hatályba és 2027. augusztus 31. napjáig érvényes.

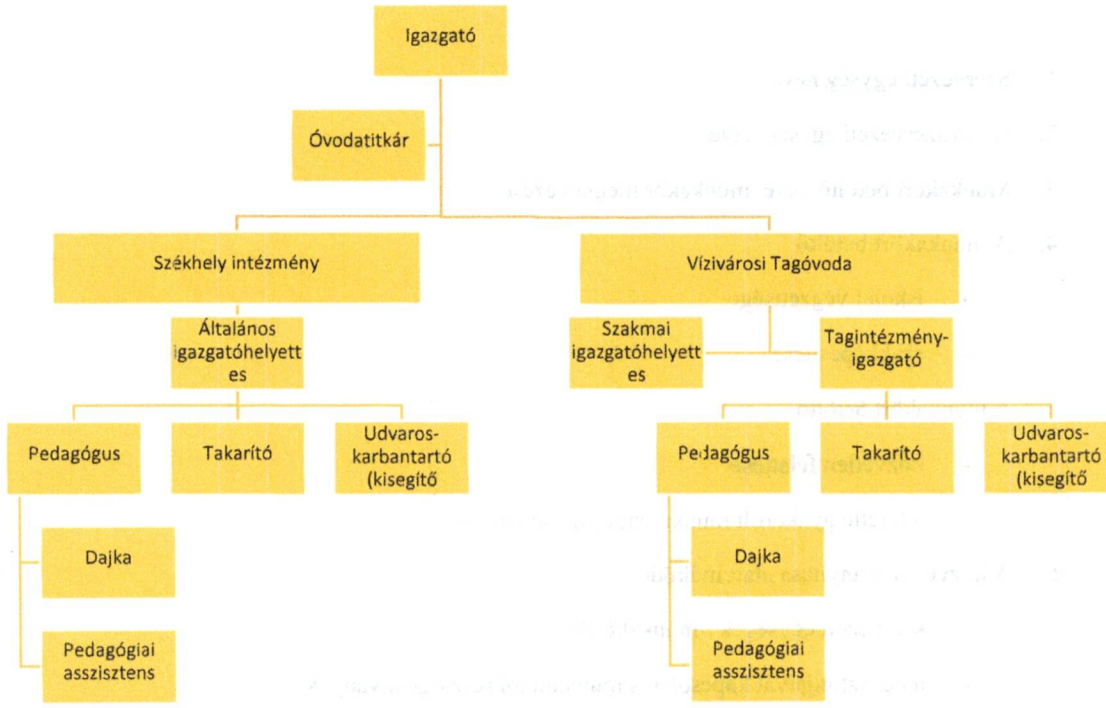
Székesfehérvár, 2026. augusztus 31.

Magony Henriett

igazgató

1. melléklet

AZ ÁRPÁD ÚTI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. *melléklet*

Munkaköri leírások egységes tartalma

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
   - iskolai végzettsége
   - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
   - közvetlen felettese
   - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő
   - szervezeti egységek / munkakörök
   - a beosztottjaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
   - fő tartalma
   - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
   - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
   - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok, személyes és egyéb védendő adat megőrzése, adatbiztonság megteremtése és megtartása, anyagi felelősség stb.)
   - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

3. melléklet

AZ ÁRPÁD ÚTI ÓVODA MUNKARENDJÉNEK ALAPELVEI

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét az óvoda nyitvatartási ideje határozza meg.

A Székhely intézményben a napi 10,5 órás, a Vízivárosi Tagóvodában a napi 11 órás nyitvatartási idő szükségessé teszi a két műszakos munkarend kialakítását.

A Székhely intézmény nyitvatartása munkanapokon 6.30 órától 17.00 óráig, a Vízivárosi Tagóvoda nyitvatartása munkanapokon 6.00 órától 17.00 óráig tart.

Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza.

A munkarend összeállítása az igazgató feladata.

A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor és távozáskor aláírnak.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató munkarendje kötetlen, heti óvodai foglalkozásainak száma a gyermeklétszám és a Púétv. szerint meghatározott.

A pedagógus munkarendje a kötött munkaidő, valamint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékét és felhasználását a Púétv. és végrehajtási rendelete tartalmazza. Az óvodai neveléssel összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzésére, a gyakornok szakmai segítésére az igazgató jelöli ki a pedagógust.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkarendje kötött.

A mesterpedagógust munkaidő kedvezmény illeti meg, ha pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, vagy szaktanácsadói vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el.

Az alkalmazott a munkából való távolmaradást haladéktalanul köteles jelezni a Székhely intézményben az általános igazgatóhelyettesnek, a Vízivárosi Tagóvodában a tagintézmény-igazgatónak a helyettesítés megszervezése érdekében.

Az Intézmény nyitvatartási idejében biztosítani kell intézkedésre jogosult vezető, alkalmazott rendelkezésre állását.

Átfedési idő pedagógus esetében a munkarend szerint legalább 2 óra, legfeljebb 3,5 óra.

4. melléklet

AZ ÁRPÁD ÚTI ÓVODA BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is

- téglalap alakú,
- az Intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, telefonszámát, adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a "fejléc" kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.

Cégbélyegző

- kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.