



Szervezeti és Működési Szabályzat

KATICA ÓVODA

Intézmény OM azonosítója: 203251

Módosítva: 2025.08.29.

Készítette: Óvodaigazgató

Készült a Köznevelésről szóló 2011. CXC törvény valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § és az 1997. évi XXXI. tv. (A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény alapján).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Általános információk

Óvoda neve: Katica Óvoda

Óvoda címe: 7623 Pécs, Ungvár u. 32.

Óvodaigazgató: Samu Barbara

e-mail címe: info@ladybirdpecs.hu

Tel.:06303998560

Az alapító okirat kelte: Pécs, 2017.május 19.

2. Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve

Alapító és fenntartó: Miramond Nonprofit Kft.

Címe: 7623 Pécs, Faludi F. u. 14/a fsz.3.

Felügyeleti szerv: Baranya Vármegyei Kormányhivatal Pécsi Járási Hivatal

3. Az intézmény jogállása és gazdálkodásának módja

Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó intézmény

4. Az intézmény által ellátott feladatok

- 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig a gyermekek óvodai nevelése nappali munkarend szerint
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése nappali munkarend szerint, ellátás típusa: enyhe értelmi fogyatékoság és pszichés fejlődési zavar. Maximális ellátotti létszám: 3 fő

5. Az intézmény vagyona, illetve a vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény vagyona felett az intézmény fenntartója, a Miramond Nonprofit Kft. rendelkezik. Az oktatási- nevelési feladatot a 3645 hrsz. ingatlanban látja el, melyet a fenntartó magánszemélyektől határozatlan időre bérel, és akik rendelkezési jogot biztosítanak az intézmény működéséhez.

6. Az intézmény vezetőjének megbízása

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a 73. §. szerint.

7. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt a mindenkori óvodaigazgató, illetve akadályoztatása esetén a megbízott igazgatóhelyettes képviseli, akit a Miramond Nonprofit Kft. ügyvezetője bíz meg.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya

- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (2011. évi CXCV. törvény 25. §)
- Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára.
- A szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta, a Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorolt. A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Határozatlan időre szól.
- Módosításra akkor kerül sor, ha változás áll be az intézményt érintő jogszabályokban, vagy ha a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet erre javaslatot tesz.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1.Nyitvatartás és az óvoda üzemeltetése

Az óvoda minden munkanapon 7:00-17:00 tart nyitva. A nyitvatartási idő: 10 óra. A nevelési év szeptember 1-augusztus 31. tart. Minden év június 1-augusztus 31. nyári életrend szerint működik az óvoda.

A szülőket a tervezett nyári zárva tartásról minden év február 15-ig tájékoztatni kell.

A szülőkkel beiratkozáskor kötött óvodai szolgáltatás igénybe vételéről szóló szerződésben foglaltak szerint „A működtető fenntartja a jogot évi 3 hét zárva tartásra, ennek időpontját a szülőnek időben jelzi”.

Minden nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanapot rendelhet el az intézmény, időpontjáról minimum 7 nappal előtte tájékoztatni kell a szülőket. Nevelés nélküli munkanapon az intézmény felügyeletet biztosít a gyermekek részére (szülői igény alapján, amit írásban kérhetnek a szülők).

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodaigazgató engedélyezi.

Az óvodában lépcsőzetes munkarendben dolgoznak az óvodapedagógusok és azok munkáját segítő kollégák.

A hivatali és gazdasági feladatokat a fenntartó ügyvezetője látja el az óvodai nyitva tartás ideje alatt.

Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgatónak vagy a helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

2.Az óvodai felvételtől döntés elvei

A szülők igénye szerint minden gyermek számára biztosított az óvodai felvétel, amennyiben azt szabad férőhely lehetővé teszi. A jelentkezés folyamatosan történik, de minden nevelési évben biztosítunk 3 beiratkozási napot. Április 3. hetében kedden, szerdán és csütörtökön 8:00-15:00 lehet jelentkezni személyesen. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja

nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

3. Az intézmény szerkezete

3.1 Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll. Megbízatása 5 évre szól és megbízásáról a fenntartó ügyvezetője dönt. Munkáltatói jogkörrel bír. Az igazgatónak az intézmény vezetésével fennálló felelősségét, képviselőtét, döntési jogkörét, valamint feladatait a 2011. évi CXCV. törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat, amelyeket a mindenkori igazgató munkaköri leírása tartalmaz. Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat. Kapcsolatot tart fent a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel.

A fenntartó ügyvezetőjére átruházott feladat: tűzvédelem és munkavédelem.

3.2 Óvodapedagógusok

Valamennyi óvodapedagógus, akik együttműködnek a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Döntési, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyben hetente egyszer értekezletet tartanak.

3.3 Egyéb, óvodapedagógus munkáját segítő alkalmazottak

Valamennyi, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben dolgozó és egyéb alkalmazottak, akik a helyi sajátos igényeknek megfelelő munkaköri leírás, valamint az igazgató által összeállított munkarend alapján látja el a feladatát. Az egyes tervezési időszak feladatait az óvodapedagógusok rendszeresen megbeszélik a mindenkori angol anyanyelvi tanárral és dajkával.

3.4 A szülői szervezet

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadását követően.

A szülőkkel való kapcsolattartási formák:

- Szülői értekezlet
- Fogadó óra
- Nyílt nap
- Óvodai rendezvények
- Nyílt ünnepségek
- Gyermekevédelmi intézkedések

A szülői szervezet részére a jelen SZMSZ a következő jogokat biztosítja:

Véleményezési jogkört gyakorol:

- Az SZMSZ-nek
- A gyermekek fogadásának módjában
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- Az ünnepségek, megemlékezések rendjét szabályzó részben
- A házirend megállapításában
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében
- A szülői szervezet képviselőjét be kell vonni a gyermekbalesetek kivizsgálásába

3.5 Külső kapcsolatok

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Partnerek megnevezése	Együttműködés tartalma	Kapcsolattartásért felelős
Miramond Nonprofit Kft., mint Fenntartó	Az intézmény fenntartásával, működtetésével kapcsolatos kérdések, egyeztetések, adatszolgáltatások. Megbeszélések, értekezletek. Gazdálkodással, beszerzésekkel, kapcsolatos feladatok ellátása. Óvodánkban felmerülő hibák, javítási munkák ellátása.	Igazgató, fenntartó ügyvezető
Egészségügyi szolgáltatás: Kimodent Kft. Dr. Kakas Edit Mária	Kötelező szűrővizsgálatok (fogászati) A gyermekek tisztasági ellenőrzése, játékos egészségügyi foglalkozások szervezése. Alkalmassági vizsgálatok (dolgozóknak): egészségügyi ellátás	gyermek-fogorvos óvodapedagógusok foglalkozás-egészségügy üzemorvos
Gyermekekétkeztetést ellátó Heizler Kft.	Egészséges gyermekétkeztetés biztosítása Tálalókonyha működtetése: Napi jelentések, egyeztetések, megbeszélések, tájékoztatás	Heizler Kft. vezetősége és fenntartó ügyvezető

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet a fenntartó, a szülői szervezet javaslatai alapján az igazgató készíti el, az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervet a nevelőtestület számára nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a fenntartó és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, akik arra észrevételt tehetnek.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének eredményét, illetve az ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait, meghatározva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Belső ellenőrzésre jogosult: igazgató.

Az ellenőrzés módszerei:

- Foglalkozás, szabad játékidő látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Beszámoltatás írásban és szóban

Csoportlátogatás:

A látogatás során tájékozódik a gyermekcsoport magatartásának, ismereteinek, szokásainak, készségeinek fejlettségéről, az óvónő és gyermek kapcsolatáról.

Évente legalább kétszer minden óvónő munkáját megnézi, és visszatérő látogatásokon győződik meg arról, hogy a megbeszélteket az óvónő alkalmazza-e.

Bemutató foglalkozás:

Az egész nevelőtestületet érintő nevelési-, oktatási kérdések és új módszerek feldolgozásának tisztázását segíti elő.

Óvónői beszámoltatás:

Felkérésre valamelyik óvodapedagógus számol be a gyermekcsoportban szerzett tapasztalatairól. A résztvevőknek alkalma nyílik a feltárt probléma megbeszélésére, összehasonlítására. Egy-két éven belül minden óvónőnek lehetőséget kell biztosítani, hogy munkája eredményeit a nevelőtestület elé tárja.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

5. Az óvodával jogviszonyban nem állók megjelenése és benntartózkodása

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodába belépő idegeneket a dajka kíséri be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Óvodánk 2019. december 16. óta a Pécsi Tudományegyetem partnerintézménye. A partneri együttműködésünk fő területe a pedagógusjelölt hallgatók összefüggő egyéni gyakorlatának a vezetése, illetve kapcsolat biztosítása az oktató-nevelő munka számos területén. A partnerintézményi együttműködés formáját és tartalmát a fenntartóval kötött keretmegállapodásban rögzíti. Eszerint minden nevelési évben fogadunk magyar és külföldi egyetemi óvodapedagógus hallgatókat hospitálás, illetve kezdeményezés-, és foglalkozástartás céljából.

6. Ünnepek rendje, hagyományok

Célja:

- A közös élmények átélése, az értékek megőrzése
- Esztétikai nevelés, értékközzvetítés
- A gyermeki személyiségfejlődés sokoldalú biztosítása
- Közösségformáló szerepük erősítése
- Az óvodánk és a családok kapcsolatának erősítése.

Feladata:

- A gyermekek életkorához és az óvoda sajátosságaihoz igazodó ünnepek és hagyományok tervezése, szervezése angol nyelven is
- Az ünnephez méltó környezet kialakítása, tárgyi feltételek biztosítása, a gyermek tevékeny részvételének biztosítása
- A szülőföldhöz való kötődés elősegítése nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink életkorhoz alkalmazkodó megismerésével és a külföldi gyermekek országuk hagyományainak, ünnepeinek a megismerése és játékos feldolgozása
- A közösségformálás sokoldalú, színes, a családok bevonásával történő megvalósítása
- Művészeti és kulturális programok színvonalas megvalósítása

Ünnepeink rendje

Időpont	Ünnepek	Felelős	Érintettek köre	Megvalósulás folyamata
Október 1.hete	Zene hete /zárt/	óvodapedagógusok	gyermekek, dolgozók	Meghívott előadó, hangszerkészítés, hangverseny, hangszerek megismerése, megszóltatása
November 11.	Márton- nap /nyílt/	óvodapedagógusok	gyermekek, szülők, dolgozók	Márton napi hagyományok, népszokások, felelevenítése, barkácsolás, gyermekműsorok, lampionos felvonulás a szülőkkel
December 6.	Mikulás /zárt/	óvodapedagógusok	gyermekek, dolgozók	Közös élménynyújtás, ajándékozás
December 2.hete	Karácsony /nyílt/	óvodapedagógusok	gyermekek, szülők, dolgozók	Ajándékozás öröme, ünnepi hangulat, közös élmény megteremtése, a gyermek ünnepi műsora
Március 14.	Március 15. /zárt/	óvodapedagógusok	gyermekek, dolgozók	Közös megemlékezés, szülőföldhöz való kötődés elősegítése
Március 22.	A Víz világnapja /zárt/	óvodapedagógusok	gyermekek, dolgozók	Sokoldalú tapasztalatszerzés óvodán belül és kívül, a víz felhasználási lehetőségei, ereje, óvása, védelme

Időpont	Ünnepek	Felelős	Érintettek köre	Megvalósulás folyamata
Április 20.	A Föld napja /zárt/	óvodapedagógusok	gyermekek, dolgozók	Élményszerűen és céltudatosan a Föld értékeinek megismertetése, óvása, játékos formában, környezetünk szépítése, védelme
Május 1.hete	Anyák napja /nyílt/	óvodapedagógusok	gyermekek, szülők, dolgozók	Ajándékkészítés, meghitt hangulatban, feldíszített környezetben köszöntjük az Édesanyákat
Június 1.hete	Évzáró – Ballagás /nyílt/	óvodapedagógusok	gyermekek, szülők, dolgozók	Az év során tanultak bemutatása, iskolába készülő bűcsúztatása, gyermekek megajándékozása

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli fogászati szűrővizsgálatát a gyermekfogorvos látja el.

Igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

Az óvoda közegészségügyi és járványügyi vizsgálatát meghatározott időnként a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya végzi.

A csoportban dolgozó óvodapedagógus biztosítja, hogy a gyermeket kisebb horzsolás esetén ellátja, súlyosabb esetben mentőt hív és a szülőt is azonnal értesíti.

Az alkalmazottak és az új dolgozók alkalmassági vizsgálatát a fenntartó által megbízott üzemorvos látja el.

8. Az intézmény védő-, óvó előírásai

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus a 2011. CXC. törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye

Ezért:

- Az óvodapedagógus köteles azonnal jelezni az óvoda igazgatójának a gyermekbalesetet
- Ha szükséges, elsősegélyben köteles részesíteni, vagy szakellátásra vinni
- Köteles a szülőt vagy gondviselőt értesíteni a történetekről
- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a balesetet kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet a nevelési oktatási intézménynek telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos balesetnek tekinthető a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 168-169.§-ában foglaltak szerint.

- A szülői szervezet képviselőjének részvételt biztosítunk a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A balesetet szenvedett gyermek szülőjének, képviselőjének a felvett jegyzőkönyv egy példányát át kell adni.
- A balesetek megelőzése érdekében évente munkavédelmi szemlét kell tartani, amelyről jegyzőkönyv készül. Felelőse a munkavédelmi megbízott (fenntartó ügyvezető).

A gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok:

Az óvodapedagógus köteles a csoportnaplóba a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat séták, megfigyelések, kirándulások alkalmával ismertetni és az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni. Felelős: minden óvodapedagógus.

Időpont: minden alkalom, amit az intézményen kívül töltenek.

Az óvodapedagógusok felügyelete mellett használhatóak csak az elektromos készülékek (Laptop, magnó)

9. Adatvédelmi irányelvek

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (továbbiakban GDPR) 14. cikke, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) alapján járunk el intézményünkben. Beiratkozáskor minden szülő megkapja intézményünk adatvédelmi nyilatkozatát, amelyben nyilatkozik személyes adatainak kezeléséről.

A 2011. évi CXII. törvény 43. §-a szerint adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

10. Egyéb rendelkezések, intézkedések

A igazgató és az óvodapedagógusok is csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhatnak a gyermekek részére, amelyeket csoportba csak a használati utasítás elolvasása után vihetnek be.

10.1 Bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A bombariadó tervek az intézmények tűzriadó tervei alapján készültek:

- Bombariadó esetén az a személy, aki felveszi a telefont és értesül róla, hogy az intézményben bomba van elhelyezve, köteles haladéktalanul jelenteni az óvoda igazgatójának
- Az igazgató feladata értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket és a fenntartót.
- A tűzvédelmi megbízott (fenntartó ügyvezető) azonnal megkezdi pánikkeltés nélkül a tűzriadó terv alapján a menekülési útvonalakon az óvoda kiürítését.

10.2 Egyéb rendelkezések, intézkedések

Az igazgató irodájában kell elhelyezni – az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda pedagógiai programját
- az óvoda SZMSZ-ét
- az óvoda házirendjét

Ezeket a dokumentumokat a szülők előzetes egyeztetés alapján az igazgatótól kérhetik el és szülői értekezletek keretében ismerhetik meg.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete és szülői szervezete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

Intézményünkben óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásáról az óvoda nevelőtestülete és szülői szervezete dönt.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelezőek, megszegése esetén a fenntartó munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Az SZMSZ-t az igazgató évente felülvizsgálja, az esetleges módosításokra a nevelőtestület döntése után kerül sor.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Katica Óvoda fenntartója, nevelőtestülete és szülői szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100% -os arányban elfogadta és jóváhagyta, annak tényét aláírásával tanúsítja.

1. JÓVÁHAGYTA:


Nagyné Kalmár Annamária,
Miramond Nonprofit Kft. ügyvezetője

MIRAMOND NONPROFIT KFT.
7613 Pécs, Faludi Fld. 14/A 1-3.
Adószám: 14058259-1-01
Célt. szám: 02-09 07163

Pécs, 2025.08.29.

2. ELFOGADTA:

A Katica Óvoda nevelőtestülete:

Samu Barbara, igazgató



Gaibl Eszter, óvodapedagógus



A Szülői Szervezet képviselője:

Dr. Vasné Pintér Annamária





Pécs, 2025.08.29.

3. IRATTÁR SZÁMA: 2025-I/209. Pécs, 2025.08.29.

Mellékletek

1. számú melléklet: Óvodapedagógus munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkáltató jogok gyakorlója az ügyvezető
(A Kinevezési okirattal együtt érvényes.)**

Név:

Szül.hely, idő:

anyja n.:

Lakcím:

adószám:

Szig.szám:

TAJ:

Munkaköre: óvodapedagógus a Katica Óvodában

A köznevelési foglalkoztatott fő feladatai:

- A Miramond Nonprofit Kft. által fenntartott óvodában pedagógiai, nevelői, gondozói feladatok ellátása, foglalkozások tartása,
- továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, mellyel felettese megbízza

Pedagógiai feladatköre:

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér más szakemberektől (gyógypedagógus, logopédus, pszichológus)
- Óvodai ünnepek tervezése, szervezése, lebonyolítása

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pedagógiai munkát segítők, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Katica Óvoda Pedagógiai Programját és az éves pedagógiai munkatervét, annak tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát. Teljesíti a kötelezően előírt 7 évenkénti 120 órás pedagógus továbbképzést.
- Évente az éves munkaterv szerint, szülői értekezleteket szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását (igazolt, igazolatlan), naprakészen pontosan vezeti a mulasztási naplót. Ennek megfelelően megteszi a szükséges lépéseket.
- Szükség szerint, pedagógiai véleményt ír (a Pedagógiai Szakszolgálat, a területileg illetékes Gyámhivatal számára, Bíróság kérésére; gyermek veszélyeztetési ügyben). Minden esetben a fenntartó képviselőjével egyeztet.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus munkatárs, szülő, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, védőnő stb.) történt egyeztetés alapján véleményt írhat a gyerekekről szóban és/vagy írásban.
- Elvégzi a gyermekek felmérését a Pedagógiai Programban foglaltak alapján, elkészíti a fejlesztési terveket.
- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja!

Egyéb:

- A szülőkkel napi szinten kapcsolatot tart, rövid (1-2 perces) megbeszélések formájában, de minden esetben ügyelni kell arra, hogy a gyerekek és más szülők ne hallják a beszélgetés tartalmát. Komolyabb, hosszabb megbeszélések lefolytatását fogadóóra keretében a csoporton kívül végzi.
- A gyermekek között töltött közvetlen nevelő-oktató munkája során az intézmény épületét elhagyni nem szabad. Erre vonatkozó szabályozás betartása kötelező. Ugyan ez vonatkozik a műszakok cseréjére. (Séták, kirándulások, óvodán kívüli programok során óvó-védő intézkedés és a szülők engedélye, aláírása szükséges).
- Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. A mobiltelefon használata magáncélú beszélgetésre a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket néma üzemmódban kell tartani.

- Betegséget, vagy egyéb hiányzást köteles bejelenteni a fenntartó képviselőjének a munkaidő megkezdése előtt, hogy a helyettesítésről időben gondoskodni lehessen.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkarendjét pontosan betartja.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és annak közvetlen környezetében a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányzik.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 40, napi 8 óra) kitöltése alatt:

- *A munkaköri feladatainak elvégzése érdekében az óvodapedagógus az intézményben heti 32 órában* közvetlen nevelő-oktató feladatait látja el
- Nevelő-oktató munkára való rendszeres, tudatos felkészülés, előkészületek, eszközök, játékok készítése
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok folyamatos elvégzése (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési napló vezetése), határidőre való elkészítés.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztési tervének elkészítése szükség szerint. A fejlesztő pedagógiai munka segítése, kapcsolattartás a szakszolgálat szakembereivel.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak megtartása, jegyzőkönyv készítése
- Fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszélések, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- Óvodai kirándulások, programok, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása.
- Óvoda-család közti programok szervezése, koordinálása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül a gazdasági dolgozóval, váltótárssal, a pedagógiai munkát segítővel, karbantartóval

- A szülőkkkel, külső partnerekkel
- Beszámolási kötelezettség: hetente szóban beszámol a fenntartó képviselője felé a heti történésekről, esetleges problémákról

Helyettesítés: Szervezeti és Működési Szabályzat szerint

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- az éves munkatervben meghatározottak elmulasztásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértésért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Pécs,

Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató

2. számú melléklet: Dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató (Kinevezéssel együtt érvényes.)

Név:

szül.:

Szem.ig.:

Anyja neve:

Állandó cím:

TAJ:

Adóazonosító:

Munkakör: óvodai dajka a Katica Óvodában

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: 7623 Pécs, Ungvár u. 32.

Foglalkoztatás heti ideje: 40 óra

A köznevelési foglalkoztatott fő feladatai:

- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (fizikális és adminisztratív), mely munkaidejének minimum 50%-át teszi ki
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítja a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása

érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít,
- a gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel,
- továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, mellyel felettese megbízza.

Helyettesítés: ügyvezető, előzetes egyeztetés alapján.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Pécs,

köznevelési foglalkoztatott

munkáltató

3. számú melléklet: Igazgató munkaköri leírása

Munkáltatói megbízás igazgatói feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom*

Név

Szül.hely, idő:

anyja n.:

Lakcím:

adószám:

Szig.szám:

TAJ:

a Katica Óvoda igazgatói feladatainak ellátásával:

a) az ellátandó vezetői megbízás: igazgatói feladatok

b) a megbízás érvényessége:

c) vezetői havi megbízási díját ***állapítom meg.***

A Megbízott fő feladatai:

- a Miramond Nonprofit Kft. által fenntartott óvodában vezetői feladatok ellátása,
- foglalkozások tartása,

- a Megbízott igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miramond Nonprofit Kft. által fenntartott Katica Óvodában a foglalkoztatottak felett,
- továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, mellyel felettese megbízza

A Megbízott munkáltatói jogokkal kapcsolatos feladatai:

- biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- segíti a fenntartó képviselőjének munkáját, tervezi, irányítja, ellenőrzi a köznevelési foglalkoztatottak munkáját
- naprakészen ismeri a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályait, belső szabályzati rendszerét
- felismeri a jogszabályok gyakorlati megvalósulását és a szabálytalanságokat, ennek megfelelően intézkedik és döntéseket hoz

A Megbízott kötelességei:

- munkáját politikailag semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartja és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítja
- képviseli a Katica Óvodát, jó hírét fenntartja, a szolgálati titkot és információt megőrzi, és ezt beosztottjaival betartatja
- megtervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi a fenntartó képviselőjének

A Megbízott jogköre és hatásköre:

- joga van köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létrehozni és megszüntetni

- beosztottak irányítása, értékelése
- az éves intézményi munkatervben meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzése és koordinálása
- a dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése
- összehangolt munkarend kialakítása
- a helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése
- az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése
- anyagi elismerés, kitüntetés adása

A Megbízott ellenőrzésére jogosult:

- fenntartó képviselője
- külső szakértő előre egyeztetett időpontban

Az igazgatói feladatok ellátásáért megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézményünkbe felvehető gyermekek száma maximum 19+1 fő, ezért a Púétv. 102. § (2) bekezdés a) szakasza szerint az igazgatói megbízási díj a gyakornoki illetmény 30%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.

Az intézmény igazgatója feletti munkáltatói jogokat a Köznevelési törvény 73.§-ában foglaltak alapján az intézmény fenntartója gyakorolja.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti foglalkozásszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) pontjában foglalt rendelkezés szerint a gyermekek létszáma alapján kell megállapítani. Heti óvodai foglalkozásainak száma a Púétv. 2. sz. mellékletének A) szakasza szerint 12 óra.

Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az óvodai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény fenntartója a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen igazgatói megbízásához tartozó munkaköri feladatait tartalmazó munkaköri leírást a mai nappal átadom Önnek.

Pécs,

.....

Nagyné Kalmár Annamária

Katica Óvoda fenntartója,

a Miramond Nonprofit Kft. ügyvezetője

Jelen vezetői megbízást a mai napon elfogadom.

Pécs,

.....

igazgató