



# **ÖTVÖSKÓNYI SZIVÁRVÁNY ÓVODA**

## **SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**OM azonosító:  
202 752**

**2013.**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

1. Általános rendelkezések
  1. 1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere
2. Az intézmény alapadatai, neve címe a vezetők elérhetősége
  2. 1. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői
  3. 1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre
  3. 2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
4. Az intézmény szervezeti felépítése
  4. 1. Az intézmény vezetője
  4. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre
  4. 3. Az intézmény vezetősége
  4. 4. A pedagógiai munka ellenőrzése
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
  5. 1. Alapdokumentumok
  5. 2. Egyéb dokumentumok
  5. 3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
  5. 4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére
6. Az intézmény munkarendje
  6. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
  6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
  6. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
  6. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

6. 5. Munkaköri leírás-minták
  6. 5. 1. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája
  6. 5. 2. Gyógypedagógus kiegészítő munkaköri leírás-minta
  6. 5. 3. Nevelőmunkát közvetlenül segítők munkaköri leírás- mintája
7. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje
  7. 1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
  7. 2. A dohányzással kapcsolatos előírások
  7. 3. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
  7. 4. Az intézményen kívüli egyéb programok
  7. 5. Reklámtevékenységek az intézményben
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei
  8. 1. Az intézmény nevelőtestülete
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje
  9. 1. Munkavállalói közösség
  9. 2. A Szülői Közösség
  9. 3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
  9. 4. A külső kapcsolatok rendszere és formái
  9. 5. Óvodai intézmény kapcsolatai
10. Az intézményi hagyományok ápolása
11. Záró rendelkezések
12. Mellékletek

## Az SZMSZ tartalma

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. § felhatalmazása alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzatunkban meghatározzuk, az Alapító okirat alapján a köznevelési intézményünk szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

A szervezeti és működési szabályzatunk létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII.tv. A nemdohányzók védelméről
- 363/2012.(XII. 17.) Korm. Rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadta a nevelőtestület, véleményezte a Szülői Szervezet, az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a dolgozók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27.-i határozatával fogadta el.

#### 2.1. Az intézmény alapadatai neve, címe, a vezető elérhetősége:

Az intézmény neve:

**Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda**

**Címe:** 7511. Ötvöskónyi, Fő.u.50.  
**Oktatási azonosítója:**  
**Alapító okiratának kelte:** 2013. május 28.  
**Az intézmény alapításának időpontja:** 2013. Június 1.  
**Székhelye:** 7511. Ötvöskónyi, Fő.u.50.

Az intézményvezető a székhely címén érhető el, hivatali időben.

Elérhetőségi telefonszáma: 82/710-002

Email cím: [ovica59@freemail.hu](mailto:ovica59@freemail.hu)

[szvarvany.otvoskonyi@gmail.com](mailto:szvarvany.otvoskonyi@gmail.com)

## 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

### Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Óvodai nevelés

#### Alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4§ szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az intézmény az óvodai nevelést biztosítja a gyermek három éves korától, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tartó időszakban, továbbá az óvodai nevelés keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára a pedagógiai feltételek (személyi, tárgyi) biztosítása mellett.

#### Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

Szmf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
562912	Óvodai intézményi étkezés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

## 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdálkodási feladatait az Ötvöskónyi Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala végzi, a munkamegosztás, és felelősségvállalása rendjét tartalmazó megállapodás alapján

### **3. 1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, önálló bér gazdálkodási jogkörrel.

E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltató jogokat gyakorol, jogszabály szerint, módosíthatja részleírányzatát, a költségvetés keretei között.

Bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalommal kapcsolatos feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

### **3. 2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény vezetője a pénzügyi- gazdasági feladatok ellátásáért felelős.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4. 1. Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét eseti jelleggel helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és a megbízott helyettes a munkaköri leírásban szereplő jogosultságok esetében.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az óvodavezetőt távollétében a megbízott helyettes helyettesíti, minden olyan ügyben, amelyek azonnali döntést illetve intézkedést igényelnek, kivételt képeznek a munkáltatói

intézkedések, melyeket a vezető tartós távolléte esetén a fenntartó felhatalmazásával hozhat az óvodavezető-helyettes.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, a helyettesítés, a vezető által adott megbízás alapján történik. A vezető általi megbízás hiányában, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus végzi a helyettesítést, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

Az óvodavezető-helyettes

- gyermekvédelmi ügyekben teljes körű intézkedési jogosultsággal rendelkezik, amelyről beszámolni köteles az óvodavezetőnek.

#### **4. 2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### **4.3 Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a megbízott helyettes segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### **4. 4 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése, amelynek első számú felelőse az óvodavezető.

Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Ellenőrzési tevékenységet végzők /Munkaköri leírásuk szerint/

- az óvodavezető

- az óvodavezető helyettes

Évente ellenőrzött területek és gyakoriságuk tagintézményben és telephelyen

- Pedagógiai és tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése évente legalább kétszer
- Munkarendek betartásának ellenőrzése évente legalább kétszer
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése évente 2-szer
- Pedagógiai munka ellenőrzése minden pedagógus esetében legalább 2-szer
- Takarékos gazdálkodás évente legalább egyszer

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1. Alapdokumentumok:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

**Az alapító okirat** meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Elkészíti és módosíthatja az intézmény fenntartója.

**A szervezeti és működési szabályzatot** elkészíti az intézmény vezetője, kikéri a Szülői Szervezet véleményét, elfogadja a nevelőtestület.

Kötelező melléklete az Adatkezelési szabályzat

Nyilvánosságát biztosítjuk, az intézmény honlapján, valamint hozzáférhető a vezetői irodában.

### **A Pedagógiai Program**

Intézményünkben az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készítettünk, amely meghatározza óvodai nevelésünk alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.

Ebben a dokumentumban megfogalmazzuk azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekeink személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését.

Rögzítjük, a gyermekek védelmével, szociális hátrányok enyhítésével, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatainkat, a nemzetiségi nevelés során, a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat.

Meghatározzuk egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

A szülők és pedagógusok együttműködésének formáit.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető jóváhagyása után lép érvénybe.

### 5. 2. Egyéb dokumentumok

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok



A nevelési év munkaterve az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok, megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelősök és határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelési év helyi rendje a munkaterv mellékletét képezi. A munkaterv az intézmény honlapján elérhető, e-mailben kiküldésre kerül a tagóvodákba és telephelyekre, az óvodai nevelőtestületi hirdető táblán elhelyezésre kerül.

### **5. 3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje (az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét)**

A Közoktatási Információs rendszerben előállított, hitelesített, és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012.(VII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során, feltétlenül ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni, az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- Gyermek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- Október 1.-i pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított iratokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

### **5. 4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.
- Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A bombariadóról az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.
- Rendkívüli esemény alkalmával, bombariadó esetén, valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

- A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.
- A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia és a csoportnaplót magához, kell vennie!

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső középületben történik /iskola, önkormányzati ingatlan, egészségügyi létesítmény/

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az addig történetekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetője, vagy helyettese közül egyiküknek, az intézményben kell tartózkodni, hétfőtől csütörtökig, 8-16 óráig, pénteken 14 óráig. Egyebekben az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelően tartózkodnak az intézményben.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

### **6. 2 . A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

A pedagógusok jogait és kötelességeit, valamint a munkavégzés egyes szabályait a magasabb jogszabály (Köznevelési törvény) írja elő.

A pedagógusok napi munkarendjét, és helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg, az intézmény nyitvatartási, foglalkozási rendjének függvényében. A napi munkabeosztásnál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus munkaidejének kezdete előtt 10 perccel munkavégzésének helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni a telephely vezetőjének, aki az azonnali intézkedést megteszi.

Egyéb esetben az óvodapedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a heti tervét tartalmazó csoportnaplót, tervezeteit átadni a csoportban dolgozó közvetlen munkatársának.

### **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkával, gyermekekkel kapcsolatos egyéb feladatokból áll.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető adja.

Az óvodapedagógus kötelező óraszámába beletartozó feladatain túl külön díjazás nélkül köteles ellátni

az alábbi feladatokat:

- a foglalkozások, szervezett tevékenységek előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységeket, adminisztrációt
- A gyermekek fejlődésének nyomon követő dokumentumok vezetése
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- intézményi dokumentumok készítésében,
- segíti a szülői szervezet munkáját,
- közreműködik az óvodai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások

- előkészítésében, megszervezésében, megtartásában,
- az egészséges életmódra nevelésben,
- részt vesz az intézmény kapcsolatainak ápolásában,
- részt vesz az iskolalátogatásokon,
- részt vesz a továbbképzéseken,
- részt vesz a minőségfejlesztéssel kapcsolatos mérésekben és annak értékelő munkájában.

Az óvodapedagógus – ha külön vezető utasítás nem kötelezi másra - az intézményen kívül is ellátja az alábbi tevékenységeket:

- felkészülés foglalkozásokra, programokra,
- a gyermekekkel való foglalkozás, mérések értékelése,
- intézményi benntartózkodáshoz nem kötött ügyviteli tevékenység,
- tanfolyam, továbbképzési feladatok, konferenciákon való részvétel,
- kirándulások, környezeti foglalkozások,
- kísérés az intézményen kívül,
- intézményen kívüli programokon való részvétel,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, gyermekvédelmi szolgálatokkal való kapcsolattartás, családlátogatás,
- kapcsolattartás külső szolgáltatókkal, logopédussal, pszichológussal stb.,
- intézményi dokumentumok, szabályzatok, beszámolók, értékelések készítése.

A foglalkozások rendje az óvodában:

Az óvodai foglalkozások rendjét, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program szerint az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodában a gyermekekkel való foglalkozás a teljes óvodai életet magába foglaló időkeretben zajlik.

#### **6. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben nem pedagógus munkakörben, nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák dolgoznak.

Ezen munkatársak munkarendjét, a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az intézményvezető állapítja meg, nevelési évenként.

#### **6. 5. Munkaköri leírás-minták**

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaközösség-vezető munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

##### **6. 5. 1. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: óvodavezető,

Legfontosabb feladata: A rábízott gyermekek nevelése, tanítása, fejlesztése, ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- A gyermek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a szülőket, a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeres tájékoztatást ad,
- a szülőt figyelmeztesse, ha a gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- Nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa
- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermek nevelése érdekében végzi a munkáját,
  
- A nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden óvodapedagógusra kötelezően vonatkoznak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- A közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- Az óvoda hagyományainak ápolásából
- A gyermek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása, megismerése
- A gyermekek képességeinek fejlesztéséből és a felzárkóztatásából
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- Az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, kapcsolattartás és együttműködés az iskolával
- Alkotó együttműködés a gyermekvédelmi felelőssel gyermekvédelemből adódó feladatok ellátása
- A gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A csoportjának szervezett foglalkozásain minőségi munkát végez
- A csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira, beszámoló készítés a nevelőtestület számára

- Időszakonkénti nevelési eredmény vizsgálat, HPP bevéálás vizsgálat feladataiban való részvételel
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényes jogszabályok előírnak,
- Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, éves terv alapján dolgozik. Az éves tervet az óvodavezető által meghatározott időpontban az óvodavezetőnek bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált éves terv folyamatos kiegészítésével, aktualizálásával több éven át, használhatja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, csoportszülői értekezletet szervez, fogadóórákat tart.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezető által elkészített ügyeleti beosztás szerint

Egyéb feladatai:

Gyermek- egészségügyi nevelési feladatokban részvételel

Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása

Az intézményi vagyon védelme, a takarékosági intézkedések szem előtt tartása

### **Különleges felelőssége**

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a gyerekekkel és az óvodával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a telephelyvezetőnek helyettesnek, illetve az óvodavezetőnek.

### **Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC törvény

## 6.5.2. Gyógypedagógus munkaköri leírás-minta

A kiegészítő munkakör megnevezése: Óvodapedagógus-gyógypedagógus

Közvetlen felettese: az óvoda vezetője

Megbízatása: az óvodavezető bízza meg minden nevelési év kezdetén.

Jelen munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- A gyógypedagógus képesítéssel rendelkező óvodapedagógus végzi fejlesztő feladatait.
- A fejlesztéseket az óvodába járó SNI-s gyerekekkel való egyéni vagy kiscsoportos differenciált foglalkozások jelentik.
- A gyógypedagógus ütemtervet készít, megismeri, majd beosztja a gyermekeket a foglalkozásokra.
- Az elkészült időbeosztást, a fejlesztési terveket, az óvodavezetővel egyeztetni, majd a csoportos óvónőkkel egyeztetve kezdi meg munkáját.

Feladatai továbbá:

- A gyermekekről, a foglalkozásokról folyamatosan vezeti a formanyomtatványon a változásokat, a fejlesztés tartalmát.
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, javaslatokat ad a mindennapi fejlesztésekhez.
- Óvodai beutalások/ NT-be, Bizottság elé, egyéb szakirányú vizsgálat/ esetén jellemzést készít a gyermekről.

Évente egy alkalommal beszámol/ melyet írásban is elkészít/ az intézményvezetésnek a fejlesztő munkájáról.

Munkáját köteles összehangolni a többi fejlesztést végző szakemberrel a gyermek túlterhelésének kiküszöbölése érdekében.

### **Dajka munkaköri leírás mintája**

Munkakör megnevezése: Dajka

Közvetlen felettese: Óvodavezető

#### **Legfontosabb feladata:**

- A dajka segíti az óvodapedagógusok munkáját, annak érdekében, hogy a gyerekek óvodai ellátása és foglalkozásai zökkenőmentesek legyenek.
- A gyermekek szükségleteinek megfelelően látja el gondozási teendőit.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető által megjelölt területen, saját csoportjában és környékén.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, ebéd után a mosdóban és az öltözőben, portalanítást a csoportban és az öltözőben.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetés lebonyolítását, az edények, leszedésében segít a naposoknak.
- Az óvónővel azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes játékok felügyeleténél az udvaron.

- Példaadásával, a gyerekek, bevonásával segíti a munkára nevelést.
- Ágyaz, segíti a gyerekek lefektetését és felkeltését, segít az öltözködésben, mosdóhasználatban.
- Segít az óvodai foglalkozások eszközeinek előkészítésében.
- Részt vesz a gyermekek kíséretében, sétákban.
- Türelmes, halk. Szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel, helyes és választékos beszédmódot alkalmaz.
- Észreveszi a gyermekek jelzéseit, segít szükségleteik kielégítésében.
- Előkészíti és elrakja az udvari tevékenység szervezéséhez szükséges eszközöket.
- Gondoskodik a párologtatók feltöltéséről, a gyermekek számára az ivóvíz folyamatos biztosításáról.

#### **Időszakos feladatai:**

- Gondozza a csoport udvarrészét, járdáját, a játszóhomokozó környékét rendben tartja, a növényeket gondozza./gyermekek bevonása a munkákba/
- Napközben megbetegedett gyermekre felügyel, lázat mér, csillapít, elsősegélyt nyújt.
- A csoport textíliáit kimossa, vasalja, javítja, babaruhákat varr.
- Ablakot tisztít, lemossa a bútorokat, ajtókat, fertőtleníti a játékeszközöket.
- Részt vesz az évi nagytakarításban.
- A szülőknek csak gondozási témában, illetve az óvónő által felkértek szerint adhat felvilágosítást.

#### **Járandósága:**

a munkaszerződésében, kinevezésben meghatározott munkabér,  
a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített  
védőeszközök  
az óvodai étkezés igénybevételekor az alkalmazottak mindenkori térítésszámának fizetése

#### **7. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje**

Az óvoda reggel 6.30 órától,- 16.30 óráig fogadják a gyermekeket. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az óvodavezető adhat engedélyt.**



A közoktatási intézmény munkavállalóin, a gyerekeken és a jogviszonyban nem állók közül az óvodába járó gyerekek szülei és a fenntartó képviselőit kivéve, idegenek, - vagyonbiztonsági okok és a gyermekek védelme érdekében csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az idegen belépőknek az épületbe való belépésükkor igazolniuk kell magukat. Az óvoda dolgozója a vezetőhöz vagy a helyettesítési sorrend következő tagjához kíséri az érkező vendéget, aki jogosult a szükséges tájékoztatást megadni.

A gyermekcsoport életszervezésének megzavarása bármely okból, csak nagyon indokolt esetben lehetséges, amit a vezetőnek jelenteni kell.

### **7.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az óvodaépületét címtáblával kell ellátni, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni. (132/200. (VII.14.) Korm. Rendelet)

Az óvoda minden munkavállalója és életkorának megfelelően minden gyermeke felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi illetve dajkai felügyelettel használhatják.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásos megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonszabályozási kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

### **7. 2. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az óvodaudvarát, a főbejárat előtti területrészt és az óvoda előtti parkolót is –, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.**

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, egyes szabályairól 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője, a tagóvoda-vezetők és telephelyvezetők.

4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

a) közoktatási intézményben.

### **7. 3. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A gyermekek számára minden tanév első napján az óvónők **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak az életkornak megfelelő szinten, módszerrel**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, csoportnaplóban kell bejegyezni.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, strandolás, utazás, stb.), illetve új eszközök használatakor. A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A gyermekbalesetek bejelentése** a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az óvodapedagógusok, által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a csoportban korlátozás nélkül használhatók.

#### **7. 4. Az intézményen kívüli egyéb programok**

Intézményen kívüli programokat nagy körültekintéssel kell lebonyolítani, ügyelve, hogy a gyermekek számára a lehető biztonságosabb módon szervezzük.

Szervezhető kulturális programokon való részvétel, élményszerző és tanulmányi kirándulások, lakóhelyük, környezeti értékeik megismerésére, közösségi élményeik elmélyítésére.

A hosszú távú, nagyobb megterheléssel járó utazások nem kívánatosak a gyermekek számára. Minden óvodán kívül, az óvoda által szervezett programon érvényesek az óvoda szabályozói és kívánatos a kiemelt körültekintő szervezés.

#### **7. 5. Reklámtevékenységek az intézményben**

Az intézményben mindenfajta –reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az óvodavezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **8. Az intézmény nevelőtestülete**

#### **8. 1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb

tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## **9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény közösségét az óvodába járó gyermekek, azok szülei és az óvoda dolgozói alkotják.

### **9. 1. Munkavállalói közösség**

Az óvoda pedagógusai és nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársai alkotják az óvoda munkavállalói közösségét.

### **9. 2. Szülői Közösség**

A Köznevelési Törvény 73.§ szerinti céllal Szülői Közösség működik intézményünkben, amely működési rendjét saját szabályzatában szabályozza

Az óvodában működő Szülői Közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői Közösség tevékenységének szabályzókhöz igazodó szervezéséről, saját pénzeszközeikről, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításáról, szótöbbséggel dönt.

A Szülői Közösség intézményi szintű képviselőjével az óvodavezető tart közvetlen kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg, írásos anyagok átadásával.

### **9. 3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

Szülői értekezletek

Az óvodai intézmény és a szülői ház kapcsolatának fontos formája a szülői értekezletet. Nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tartunk, amelyből legalább egy az aktualitások mellett, a szülőkkel való együttnevelésben fontos nevelési terület feldolgozására

szerveződik. Módszereiben, lebonyolítási módjában alkalmazkodik a szülők érdeklődéséhez és elősegíti a feldolgozott anyag hasznosulását az együttnevelés érdekében.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet, melyet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

Az óvodába felvett gyermekek szüleinek, még az óvoda megkezdése előtt tájékoztatást kell adni.

A fogadóórák, alkalmával a szülők négy szemközti beszélgetés során tájékozódhatnak gyermekük óvodai életéről, tevékenységéről, fejlődéséről, mérési eredményeiről az óvodapedagógusoktól és adhatnak ők is gyermekükkel kapcsolatos információkat az óvónőnek.

A fogadó órák havi rendszerességgel kerülnek megszervezésre, a csoport pedagógusai által. A szülők élhetnek az előzetes bejelentkezés lehetőségével, szükséges esetekben az óvodapedagógus is élhet a szülői behívás lehetőségével.

A szülők írásbeli tájékoztatására, informálására szülői kérésre kerülhet sor, illetve abban az esetben, ha a személyes megbeszélés nem lehetséges.

Érdeklődők tájékoztatása a nyilvános adatok és dokumentumok vonatkozásában lehetséges, az adatvédelmi szabályok betartásával

#### **9. 4. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető, vagy megbízása alapján másra óvodapedagógus részt vehet.

#### **9. 5. Óvodai intézmény kapcsolatai**

Az óvodai nevelés akkor lehet eredményes, ha feladatainak megvalósítása során kapcsolatot épít és tart fenn mindazokkal az intézményekkel, szervekkel, amelyek bármilyen módon kapcsolódnak tevékenységéhez.

Legjellemzőbb helyi kapcsolatok:

- Családsegítő Központtal,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Szakmai szervezetekkel, szakértői intézményekkel,
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók
- Művelődési Házzal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekorvosi, védőnői szolgálattal.
- Iskolákkal

Az intézményi kapcsolatok körén belül speciális kapcsolatot tartanak idősek klubjával, kisközösségi szerveződésekkel, Kisebbségi Önkormányzattal.

### **10. Az intézményi hagyományok ápolása**

## **10. 1. A hagyomány ápolás tartalmi vonatkozásai**

Az intézményi hagyományok ápolása óvodánk szervezete-fejlesztésének fontos eleme. Az ünnepek tradíciók komplex fejlesztő hatását kihasználva, pozitív, élménydús alkalmak, tevékenységek szervezésével érezzük el hogy a gyermekek, fejlettségüknek megfelelően, aktív résztvevői legyenek a programoknak.

A hagyományok átélése, ápolása során ismerkedjenek a viselkedés és az illem megfelelő formáival, fejlődik erkölcsi érzékük, érzelmi kötődésük.

### **Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje**

- Nemzeti ünnepek
- Hagyományok jeles napok
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei

Nemzeti ünnepek,

- Március 15.
- Október 23.

Megemlékezés:

- A Nemzeti Összetartozás Napja június 04.

Nyilvános óvodai ünnep, ahol a gyerekek műsorral ünnepelnek, az ünnepélyek nyilvánosak, ezekre a szülőkön kívül más vendégek is hívhatók:

- anyák napja,
- évzáró, ballagás.

Hagyományok, jeles napok:

- Farsang
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Állatok Világnapja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapján.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, hagyományok megismerése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az ünnepeken felnőttek és gyermekek sötét nadrágban/ szoknyában, fehér ingben/ blúzban jelennek meg, az ünnep jellegéhez illeszkedő szimbólumokat alkalmaznak.

## **11. Záró rendelkezések**

**11. 1.** A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

**11. 2.** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, a véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség megtárgyalta és elfogadta .

**11. 3.** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat közvetlen mellékletét képezi az óvoda Adatvédelmi Szabályzata

**11. 4.** Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változása nélkül is módosíthatja.

**11. 5.** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba.

A nevelőtestület elfogadta:  
2013. augusztus 26-án.

Nagy Istvánné  
Vezető óvónő

## ***12. Mellékletek***

### **1. Az intézményi könyvtár működési szabályzata**

#### **1. 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az óvoda könyvtára az óvoda működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanuláshoz szükséges könyvek, dokumentumok, segédletek rendszeres gyűjtését, nyilvántartását, megőrzését, biztosító szervezeti egység.

A könyvtárakban nyilvántartott könyv és dokumentum állomány használata, az óvodapedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítők és szülők számára egyaránt kikölcsönözhető. Könyvtáraink igénybevételének szabálya, hogy a kölcsönzési füzetbe a

vezető tudtával bejegyzésre kerüljön a könyv kikölcsönzőjének neve, majd a könyvtárba való visszahelyezés ideje. A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.