



ZÁKÁNY

Zákány Községi Önkormányzat  
Polgármestere

**Zákány Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2023. október 25-i soros ülésére**

Napirend címe: **Javaslat Zákány Község Önkormányzata Képviselő testületének az Zákány Napsugár Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítás elfogadására**

Készítette:

Ellenőrizte:

Tárgyalja:

Egyeztetve: Karajos Lászlóné intézményvezető

Meghívott:

Melléklet: Zákány Napsugár Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Kertai János Tamás  
jegyző



*Handwritten signature*  
*KKer*

## **Tisztelt Képviselő - testület!**

A Zákány Napsugár Óvoda és Konyha intézményben személyi változás történt. 2023. augusztus hónapban intézményvezető- helyettes munkatárs felvételére került sor. A szervezeti ábra, a személyi feltételek bővülése miatt kiegészült, valamint az új munkatárs munkaköri leírását tartalmazó dokumentum csatolása történt meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni, jelen előterjesztésben szereplő módosítást elfogadni szíveskedjen!

### **Határozati javaslat:**

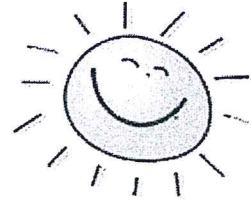
1. Zákány Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Zákány Napsugár Óvoda és Konyha intézménynél a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Határidő: 2023. október 31.  
Felelős: Jankó Szabolcs polgármester

Zákány, 2023. 10. 19.



Zákány Napsugár Óvoda és Konyha  
8852 Zákány, Május 1. út 37.  
Tel.: +3630/9930217  
E-mail: zakany.ovoda@gmail.com



Zákány Község Önkormányzata  
8852 Zákány Május 1 u. 6.  
részére

**Tárgy:** kérelem az óvodai 2023/2024 évi Munkaterv, bővített Pedagógiai Program és bővített SZMSZ elfogadásához

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő Testület!

Zákány Napsugár Óvoda és Konyha éves munkatervének, pedagógiai programjának és SZMSZ-ének elfogadása során az alábbi részekre szeretném felhívni tisztelettel a

figyelmüket:

**Munkaterv:**

- **Nevelési év rendje: 6-7.o.** (Változtatás történt a nyári zárás ajánlott időpontjában. A változtatott oldalt külön lapon mellékelem.)
- **Integrációs program (IPR) bevezetésének szándéka és oka: 8 – 11. oldal**
- **Fejlesztések, tárgyi feltételek: 31 - 32. o.**
- **Személyi feltételek: 35 – 36. o.** (Szabadságterv 2024. naptári évre)

**Pedagógiai Program:**

- **Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés: 28. o** (oldalszámozás nélkül bővítményként került a programba az esélyteremtési program tervezett bevezetése okán.)

**SZMSZ:**

- **Változás az intézmény szervezeti felépítésében: 178. o.** (Szervezeti ábra a személyi feltételek bővülésével megváltozott)
- **Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása** (bővítményként került be): **180. o.**

Előre is köszönöm a dokumentumok módosításának elfogadását!

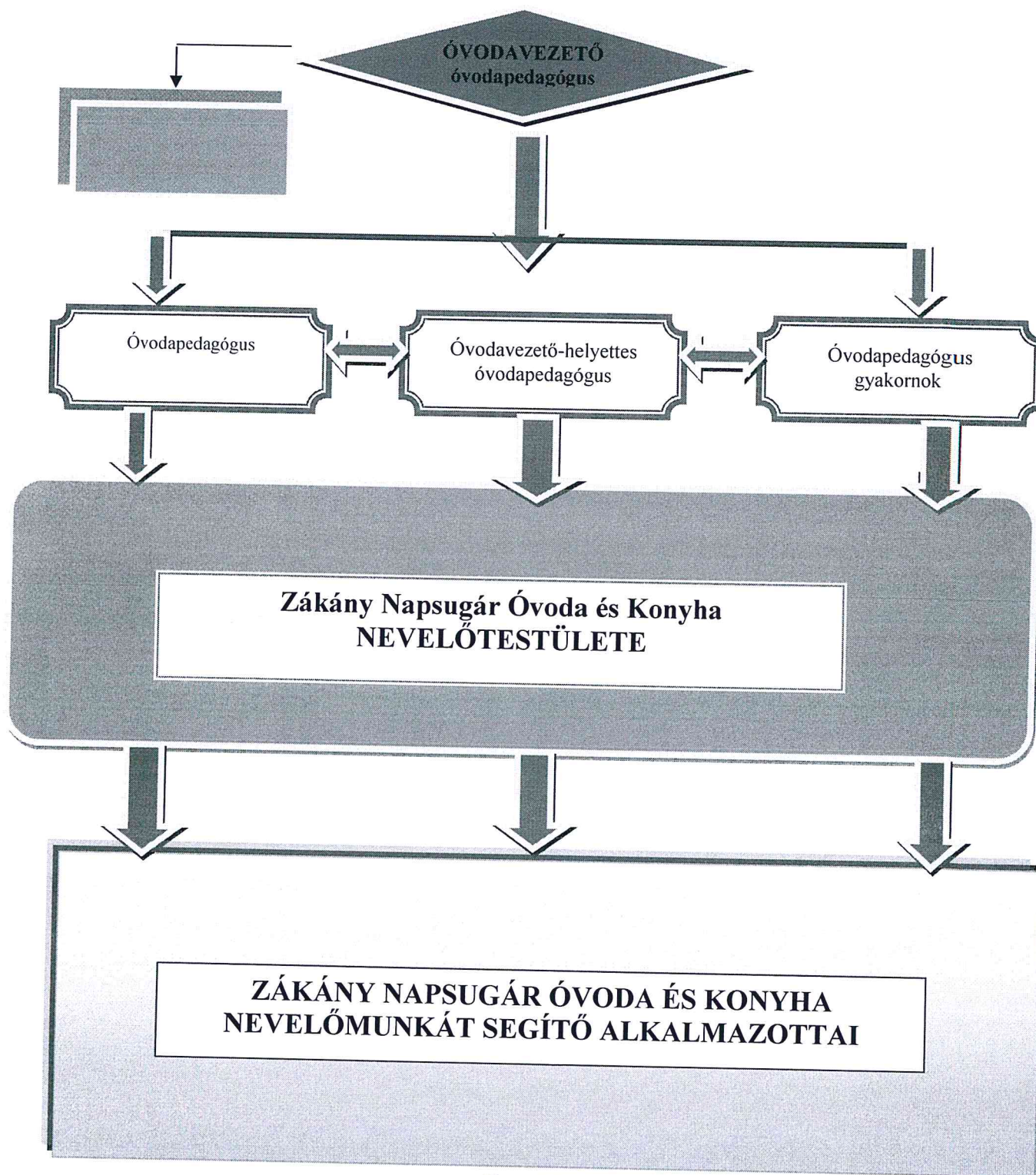
Zákány, 2023. 10. 09.



Tisztelettel: Karajos Lászlóné  
Intézményvezető

## FÜGGELÉK

1. Szervezeti ábra telephellyel nem rendelkező intézmény esetén



függeléke  
FÜGGELÉK

## ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

Név	Karajos Lászlóné
Szervezeti egység	Zákány Napsugár Óvoda és Konyha
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	8852 Zákány, Május 1 u. 37.

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	<b>Iváncsicsné Arany Gabriella</b>
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, munkaruha, stb.)

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>Intézményvezető-helyettes / óvodapedagógus</b>
<b>Munkakör-FEOR szám</b>	<b>Int.vez.-helyettes - 2432</b> <b>Óvodapedagógus - 2432</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	8852 Zákány, Május 1 u. 37.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: 21 nap (2024. 01. 01- től alapszabadság 50 nap) Pótszabadság: 25 nap Gyerek után pótsz.: 4 nap Éves összesen: 50 nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): <i>heti 28 óra</i> (Nkt. 62.§ (5), (6), (8)) Intézményvezető által átruházott, illetve megbízott, az intézmény működésével kapcsolatos vezető-helyettesi feladatok. Nevelés-

	oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában - a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés - rendelhető el az óvodapedagógus számára.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

### KÖTELESSÉGEK FELADATKÖRÖK

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi szemlét, a balesetvédelmi jelentést, tűzvédelmi, ellenőrzi az elsősegély doboz állapotát, gondoskodik annak év eleji feltöltéséről.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi könyveket, gondoskodik azok naprakész állapotáról.
- Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez, a továbbképzési programhoz, a beiskolázási tervhez javaslatokat tesz, azok elkészítésében részt vállal. Elkészíti a szabadságolási tervet, a havi jelenléti ívek összesítését.
- Az óvodavezetővel egyeztetett munkaterv szerint látogatja a csoportos foglalkozásokat (ha erre felkérést kap).
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Az intézményvezető és a szakmai munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a csoportokban folyó szakmai pedagógiai munkát.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart felkérésre. A technikai személyzetet a havi megbeszélésekről, ill. nevelési értekezletek tartalmáról, eseményeiről tájékoztatja.
- Szükség esetén megszervezi, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket. → Felügyeli az óvodai csoportokban a foglalkozási tervek szerinti előrehaladást.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.

#### **Az óvodavezető-helyettes ügyviteli, irányítói feladatai:**

- Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről. A hiányzók távollétéről értesíti a vezetőt.
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját, ha erre megbízást kap (csoport napló, felvételi és mulasztási napló).
- Segítséget nyújt a különféle jelentések, statisztikák elkészítésében.
- Az óvodába járó gyermekekről és dolgozókról, ezen belül az ingyenes és kedvezményes étkező gyermekekről a naprakész nyilvántartás vezetését segíti a gyermekvédelmi felelőssel egyeztetve.
- A határozatok hatályát (lejártát) folyamatosan ellenőrzi valamennyi kollégájával együtt, a hatályvesztés várható idejéről a szülőket haladéktalanul értesíti. A kollégák segítségnyújtását, figyelmét kéri.
- Az ingyenesség, kedvezmény alapjául szolgáló Nyilatkozatot a csoportokba továbbítja. A csoportban dolgozó kollégák segítségével a szülővel a nyilatkozatokat kitölteti, aláírattja, és

ezeket a határozatokhoz csatoltan, óvodai csoportonként eljuttatja az ügyviteli apparátus számára.

- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- Segíti az ünnepélyek, megemlékezések szervezését a felelősökkel egyeztetve.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel.
- Gondoskodik a naprakész információáramlásról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, vezetővel.
- Rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag.

*Javaslatot ad:* • A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.

- Az óvodai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- Az óvodavezetőnek az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az óvodai pedagógiai programjához, munkatervhez, és minden belső szabályzat módosításához, elkészítéséhez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- A nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

*Figyelemmel kíséri:*

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását. (EMMI r. 169. §)
- A hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek. Évvégén írásbeli beszámolóját, átfogó értékelését benyújtja a vezetőnek a munkaköri leírásában szereplő teljesített feladatai alapján.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Az intézmény egészére vonatkozó érdekképviselésében a szülőkkel, fenntartóval, társintézményekkel, partnerekkel pozitív, hiteles kommunikáció és magatartás érvényesüljön.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

- Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért. A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK, HATÁSKÖRÖK

- Aktívan részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- Az előírt továbbképzéseken megszerzett ismereteit a belső tudásmegosztás folyamatában megosztja kollégáival.
- Segíti a Szülői Szervezet működését
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésének segítése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- Intézmény képviselői feladatokat- óvodavezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén.
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásával, az abban meghatározott módon.

Az óvodavezető- helyettes kötelessége és felelőssége, a vezetők közötti feladatmegosztás (EMMI r. 4. § (1) bek. e) pont) Az óvodavezető-helyettes feladata: a vezető távollétében teljes jogkörrel – kivéve a munkáltatói jogkör- és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat. Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodavezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében. A munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Jelen munkaköri leírás 2023...év...augusztus...hó 21. nap lép hatályba.

Kelt: Zákány, 2023...év...augusztus...hó 21. nap.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

*Intézményvezető helyettes*  
Intézményvezető helyettes



*Karajós Anikó*  
Intézményvezető