

# NAGYERDEI ÓVODA

OM: 030891



## ORGANISATORISCHE UND BETRIEBLICHE VORSCHRIFTEN

2020

<b>Serien Nr.</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Seite</b>
1.	Allgemeine Bestimmungen	1
2.	Rechtsstatus der Institution	2
3.	Betriebsordnung	3
	- Öffnungszeit	3
	- Empfang des Kindes	4
	- Aufenthaltsordnung der Leiterin im Kindergarten	4
4.	Die Ordnung der internen Kontrolle der pädagogischen Arbeit	5
5.	Eintritt und Aufenthalt für Personen, die in keinem Rechtsverhältnis zum Kindergarten stehen	5
6.	Die Reihenfolge und Form der Kontaktaufnahme zwischen Führungskraft und Organisationseinheiten	6
7.	Verfahren zur Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung des Anstaltsleiters oder Stellvertreters	8
8.	Ausstellungsreihenfolge und Gutscheine	9
9.	Die Kontaktform zwischen den Führungskräften, der Elternorganisation und dem Beamtenrat	10
10.	Bestimmungen über die mit der Wahrnehmung von Aufgaben betrauten Berichtersteller zur Übertragung von Angelegenheiten, die in den Wirkungsbereich des Erziehungsrats fallen	11
11.	System, Form und Art der Außenbeziehungen	13
12.	Die Reihenfolge der Feiern, Gedenkfeiern, Aufgaben im Zusammenhang mit der Pflege von Traditionen	14
13.	Zusammenarbeit professioneller Arbeitsgemeinschaften, Kontaktordnung	14
14.	Die Ordnung der regelmäßigen gesundheitlichen Überwachung und Pflege	15
15.	Schutz und Schutzbestimmungen des Kindergartens	15
16.	Notwendige Maßnahmen im Notfall	16
17.	Festlegen, wo und wann Informationen zum pädagogischen Programm angefordert werden können	16
18.	Die Fälle, in denen die Bestimmung über die Mutterorganisation und in denen die SZSZ das Recht auf Meinungsäußerung überträgt	17
19.	Verfahren zur Echtheitsprüfung elektronisch erstellter papierbasierter Formulare	17
20.	Verfahren zum Umgang mit elektronisch erstellten und gespeicherten Dokumenten	17
21.	Aufgaben, Befugnisse und Stellenbeschreibungen, die von der Leitung der Einrichtung zugewiesen werden	17
22.	Die Fragen, deren Definition gesetzlich vorgeschrieben ist	17
	- Kindertgartenaufnahme, Verfahren zur Begründung eines Rechtsverhältnisses	17
	- Daten- und Dokumentenmanagement	19
23.	Alle Fragen, die nicht in anderen Vorschriften geregelt werden müssen oder können	19
	- Arbeitsplan der Lehrer	
	- Der Arbeitsplan von pädagogischen Arbeitsassistenten und anderen Arbeitnehmern	19

	- Die Ordnung des Sportunterrichts	20
	- Soziale Unterstützungen	20
	- Ausflüge, Wanderungen, Besuch anderer Programme und Veranstaltungen	20
	- Die Regeln für den Kindergarten	20
	- Vorschriften für die Nutzung von Räumlichkeiten und Geräten	21
	- Wartung, Entschädigung	21
	- Symbol - Logo	21
	- Arbeitnehmerrechte	21
	- Sonstige Regeln (Telefonieren, Rauchen, Gewerbetätigkeit, Vermögenserklärung)	22
	- Liste bestehender interner Vorschriften zusätzlich zum SZMSZ (=organisatorische und betriebliche Regelungen)	23
24.	Klauseln	24
25.	Anhang - Regelungen zum Datenschutz und zur Datenverwaltung	25
Anhang		
	- Gründungsurkunde	
	- Leitungs- und Organisationsstruktur des Kindergartens	
	- Beispiele für Stellenbeschreibungen	
	- Verwaltungs- und Dokumentenverwaltungsordnung	
	- Reihenfolge der Ereignisse, die die Integrität der Organisation verletzen	

## **Nagyerdei-Kindergarten**

### Organisatorische und betriebliche Vorschriften

Zweck der Organisations- und Betriebsordnung ist die Durchsetzung der nachfolgend genannten Gesetze und Verordnungen, die Sicherstellung des rechtmäßigen und störungsfreien Betriebs des Kindergartens, die Durchsetzung der Kinderrechte und die Stärkung der Beziehung zwischen Eltern, Kindern und Erziehern. Gewährleistung der demokratischen Betriebsordnung.

Mit Blick auf das Gesetz LXXIX von 1993., CXC von 2011 über die nationale öffentliche Bildungsgesetz (im Folgenden: Nkt.) und EMMI<sup>1</sup>-Dekret 20/2012.(VIII.31.) über den Betrieb von Bildungseinrichtungen, die zu seiner Umsetzung herausgegeben wurden (im Folgenden: R) sowie 368/2011.(XII.31.) über den Staat Finanzen Gemäß dem Regierungserlass und anderen Gesetzen, Gesetz I von 2012 (im Folgenden: Mt), sind die Organisationsstruktur des Nagyerdei-Kindergartens sowie die Regeln für seinen Betrieb wie folgt festgelegt.

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1.**

(1) Das Organisations- und Betriebsreglement (im Folgenden: SzMSz) legt die Bestimmungen über den Betrieb, die Innen- und Außenbeziehungen der öffentlichen Bildungseinrichtung als selbstständig tätiges Haushaltsorgan (im Folgenden: Kindergarten), die Organisationsstruktur des Kindergartens, in Ordnung fest dass die Kindergartenpädagogik im nationalen Basisprogramm, im pädagogischen Programm des Kindergartens, ein festes System von Zielen und Aufgaben umsetzen soll. Regierungsdekret /363/2012 (XII.17.)./ /Nkt.§25. /

(2) Der Geltungsbereich der Verordnung umfasst alle öffentlichen Bediensteten der Einrichtung (Leiter der Einrichtung, Erzieherinnen, Erzieherinnen, Erzieherinnen, Beschäftigte in sonstigen Ämtern) sowie die den Kindergarten besuchenden Kinder und deren Eltern.

(3) In der SzMSz sind die Bestimmungen des R §4 sowie die Áht.<sup>2</sup> zu definieren. §10. 368/2011.(XII.31) über die Umsetzung von Absatz (5) der Regierung Nr. Erlass (Amr.) §13.

(1) und andere Rechtsvorschriften.

(4) Der Rat der öffentlichen Bediensteten kann eine Stellungnahme abgeben.

(5) Die SzMSz, ihre Anlagen und Anlagen sind öffentlich zugänglich zu machen.

/Nkt..§25.(4)/

---

<sup>1</sup> Ministerium für Humanressourcen

<sup>2</sup> das Gesetz CXC von 2011 zu den öffentlichen Finanzen.

## **Rechtsstatus der Institution**

### **§ 2.**

(1) Typ: Kindergarten, **selbstständige juristische Person**

Gründungsorgan: Exekutivkomitee des Stadtrats des Komitats Debrecen

Gründungszeit: 7. November 1976.

Registrierungsnummer: OM:030891

(2) Der Kindergarten arbeitet nach Maßgabe der stets gültigen Gründungsurkunde. Die Gründungsurkunde ist eine Anlage zur SzMSz<sup>3</sup>.

Verantwortlich für die Gültigkeit der Gründungsurkunde: Kindergartenleitung und Gemeinde. Es ist jederzeit erforderlich, die Satzung auf der Grundlage der geltenden Gesetze zu ändern, was in der Verantwortung des Erhalters liegt.

(3) **Name: NAGYERDEI ÓVODA**

**Adresse (Hauptsitz): 4032 Debrecen, Pallagi út 3.**

**E-Mail: nagyerdei@ovoda.debrecen.hu**

**www.nagyerdeiovoda.hu**

(4) Die Anzahl der Mitarbeiter (Kindergärtnerinnen, Erzieherinnen, Erzieherinnen und sonstige Beschäftigte) und deren Qualifikationen werden vom Träger auf der Grundlage der jeweils geltenden Gesetze festgelegt und genehmigt. Zurzeit die Änderung des Kjt<sup>4</sup>. 1992. XXXIII. und Nkt. Nr. 2 basierend auf seinem Anhang.

(5) Neben der Anlage der SzMSz sind die Organisationsstruktur und einzelne Funktionen auch in der Anlage des Pädagogischen Programms des Kindergartens enthalten.

(6) Aufgrund der Entscheidung der Generalversammlung der Gemeinde der Stadt Debrecen mit Komitatsrechten 31/2017. /II.16./: Ernennung des Betriebszentrums der Institution Debrecen (4026 Debrecen, Kálvin tér 2/a) mit der Erfüllung bestimmter Aufgaben im Zusammenhang mit der Nutzung und Erhaltung des Immobilienvermögens, das zur Erfüllung der Aufgaben der von der betriebenen Kindergärten verwendet wird Kreisgemeinde Debrecen.

(7) Der Kindergarten entscheidet in allen Angelegenheiten seines Betriebes, die nicht durch Gesetz anderen Zuständigkeiten zugewiesen sind.

Erzieherinnen und Erzieherinnen sowie Elternvertretungen beteiligen sich an der Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle betrieblicher Entscheidungen. /Nkt.§24.(2)/

(8) Die Bestellungsordnung der Kindergartenleitung ist in der Gründungsurkunde § 67 in Übereinstimmung mit dem Gesetz enthalten.

(9) Kindererziehung muss nach dem Grundsatz der Gewissensfreiheit und der Toleranz zwischen Menschen unterschiedlicher Weltanschauung gestaltet werden. Der Kindergarten bietet fakultativen Glaubens- und Religionsunterricht für die Kinder an. Bei der Erfüllung der Aufgabe des fakultativen Glaubens- und Religionsunterrichts arbeitet sie mit der interessierten juristischen Person zusammen. Zur Festlegung von Zeit und Ort des Glaubens- und Religionsunterrichts im Kindergarten wird die Stellungnahme des Elternvereins eingeholt. /Nkt.§35.(1) (3)/

(10) Die jederzeit gültige Gründungsurkunde kann auf der Website [www.kir.hu](http://www.kir.hu) gelesen werden.

---

<sup>3</sup> organisatorische und betriebliche Regelungen

<sup>4</sup> Gesetz über die Rechtsstellung öffentlich Bediensteter

## **Reihenfolge der Operation**

### **§4 von R. (1) a)**

#### **§3 Kindergartenöffnungszeiten / Nkt: § 24. § 27./**

(1) Die Öffnungszeiten des Kindergartens werden durch die Hausordnung geregelt.  
/Nkt.§25.(4);R §5./

Die Hausordnung wird von der Kindergartenleitung aufgestellt, der Elternbeirat nimmt Stellung und wird vom Erziehungsrat beschlossen.

Eine Kopie der Hausordnung ist den Eltern bei der Einschreibung oder bei Änderung auszuhändigen. Den Erhalt bestätigen die Eltern mit ihrer Unterschrift.

(2) Die Aufstellung der Tagesordnung ist in der Hausordnung zu regeln, damit die Eltern ihre Kinder nach Hause bringen und abholen können, ohne den Betrieb des Kindergartens zu stören.

(3) Der Kindergarten arbeitet ganzjährig durchgehend mit einer fünftägigen Arbeitszeit von Montag bis Freitag. Die durchschnittliche wöchentliche Öffnungszeiten des Kindergartens, in der wir mit Kindern arbeiten: 57,5 Stunden.

Im jeweiligen Schuljahr ist es Aufgabe der stellvertretenden Schulleitung, den Arbeitsplan festzulegen, der mit dem Elternbeirat abzustimmen ist.

Abweichungen von den üblichen Öffnungszeiten kann die Kindergartenleitung auf individuellen Wunsch genehmigen.

Öffnungszeiten täglich: 6.30-18.00.

tägliche Öffnungszeiten: 11,5 Stunden

wöchentliche Öffnungszeiten: 57,5 Stunden

(4) Morgens um 6.30 Uhr öffnet die Kindergartensekretärin (oder ggf. die von der Leitung beauftragte pädagogische Hilfskraft) den Kindergarten. Der Hausmeister und die Reinigungskraft kommen mit ihm. Die Alarmierung erfolgt durch die Kindergartensekretärin (oder die pädagogische Assistentin).

Der Kindergarten wird um 18.00 Uhr von zwei Kinderfrauen geschlossen, die von der Kindergartenleitung zugeteilt und in deren Stellenbeschreibung aufgenommen werden. Bei Schließung gehen 4 Kinderfrauen gleichzeitig.

Sie haben einen Alarmcode: Der Manager und seine Stellvertreter, diejenigen, die den Kindergarten öffnen und schließen, und die in der jeweiligen Gruppe arbeitenden Kindergärtnerinnen haben für jede Gruppe unterschiedliche Codes.

Bis 8:00 Uhr ist jeweils 1 Tür auf Seite „A“ und „B“ geöffnet, ab 8:00 Uhr geht jedes Kind in seine Gruppe auf seine eigene Terrasse.

Während der Schließung sowie an Samstagen und Sonntagen können die Öffnungszeiten nur mit organisierten Programmen verbunden werden, die von der Kindergartenleitung genehmigt wurden. Außerhalb der oben genannten Zeit muss die Einrichtung geschlossen sein.

(5) a) Der Kindergartenleiter erstellt zu Beginn jedes Bildungsjahres seinen Jahresarbeitsplan. /R § 3. Gemäß Absatz (1) (2).

b) Der Jahresarbeitsplan und die örtlichen Regelungen des Bildungsjahres beinhalten unter anderem:

- die wichtigsten Ereignisse und Termine im Zusammenhang mit dem Betrieb der Einrichtung (vom 1. September des Bildungsjahres bis zum 31. August des Folgejahres.)
- die Zeit und Nutzung von Arbeitstagen ohne Bildung (der Arbeitstag ohne Kindergartenerziehung beträgt maximal 5 Tage im Bildungsjahr)

c) Der Erhalter oder die Eltern müssen 7 Tage vor dem unterrichtsfreien Arbeitstag schriftlich informiert werden.

An unterrichtsfreien Werktagen ist - soweit erforderlich - für die Beaufsichtigung der Kinder Sorge zu tragen (Simonyi Úti Óvoda - Vereinbarung mit der Kindergartenleitung).

d) Die Dauer der Pausen bis zum 15. Februar eines jeden Jahres, die Dauer und das Datum der Sommer- und Winterschließung, wird vom Kultur- und Bildungsausschuss in der im Auftrag des Erhalters delegierten Befugnis ausgeübt. Eltern müssen mindestens 30 Tage vor Schließung mitgeteilt werden, in welchem Kindergarten ihre Kinder für die Dauer der Schließung untergebracht werden können.

#### §4. Empfang von Kindern

(1) Der Unterricht wird von den Kindergärtnerinnen nach unserem Pädagogischen Programm von der Aufnahme bis zur Entnahme der Kinder organisiert.

(2) Nur Mitglieder des Erziehungsrats sind berechtigt, Kindergartenaktivitäten (Spielen, Arbeiten, Lernen) ohne Erlaubnis zu besuchen. In allen anderen Fällen kann die Kindergartenleitung den Besuch genehmigen. Morgenaktivitäten können nicht unterbrochen werden, sobald sie begonnen haben. Für den Einrichtungsführer und die stellvertretenden Einrichtungsführer kann in begründeten Fällen eine Ausnahme gemacht werden.

(3) Die Kindergruppe darf während der Erziehungszeit nicht unbeaufsichtigt im Kindergarten gelassen werden. Die Kinder werden von einer Kindergärtnerin betreut und können nur in begründeten Fällen und so lange wie unbedingt nötig bei den Tagesmüttern sein.

(4) Für die Versorgung von Kindergartenaufgaben können pro Woche maximal 61 Stunden verwendet werden. /Nkt. Anlage 6./

(5) Neben den Eltern können die Kinder von einer auf Grund der schriftlichen Erklärung der Eltern benannten Person übernommen werden, wenn sie ihre Identität nachgewiesen hat.

#### §5. Kindergartenhaftbefehl für Leiter

(1)a) Die Kindergartenleitung ist auf der Grundlage § 69Nkt. Abs. 5 und seines Anhangs R.5 berechtigt, die Arbeitszeit selbst zu bestimmen.

b) Die Kindergartenleitung bleibt nach Möglichkeit von 8.00 bis 14.00 Uhr oder bei Bedarf im Kindergarten.

In unserem Fall die Anzahl der Kindergartenstunden pro Woche der Kindergartenleitung (bei 200-499 Mitarbeitern): 8 Kindergartenstunden. /Nkt. Anhang Nr. 5, Nationales Grundprogramm für Kindergartenpädagogik/.

Er/Sie verbringt seine Anstellungsstunden in der bei der Eröffnungsversammlung des Bildungsjahres festgelegten Gruppe, gegliedert nach Tagen in den Nachmittagsstunden, die im Aufnahme-Abwesenheits-Tagebuch der jeweiligen Gruppe zu dokumentieren sind. Bei Bedarf können Sie Ihre Trainingsstunden auch durch Vertretung aufbringen.

(2) Stellvertretende Einrichtungsführer, in unserem Fall (bei 200-499 Mitarbeitern), zwei, die Anzahl ihrer wöchentlichen obligatorischen Kindergartenstunden: 22 Kindergartenstunden. /Nkt. Anhang Nr. 5; Die Kindergartenerziehung ist ein nationales Basisprogramm/, das in ihrer Gruppe verbracht wird.

Ihr Arbeitsplan ist für jedes Bildungsjahr in den Einschreibungs-/Abwesenheitskalender aufgenommen.

Der Wochenschichtplan des stellvertretenden Leiters der Einrichtung ist umgekehrt: Stellvertreter 1. vormittags in geraden Wochen, Stellvertreter 2. vormittags in ungeraden Wochen. Stellvertretende Manager erfüllen ihre Aufgaben während ihrer 40-Stunden-Arbeitszeit in einem Zeitrahmen nach Bedarf.

(3) Die Befugnisübertragung und die Vertretungsordnung für die Dauer der Abwesenheit des Einrichtungsführers sind in der Stellenbeschreibung der Stellvertreter geregelt.

(4) Die stellvertretenden Einrichtungsführer schlagen – unter Berücksichtigung der gesetzlichen Arbeitszeit und der Arbeitspause – die abgestimmte Erstellung und Änderung des Tagesarbeitszeitplans und die Gewährung von Urlaub den Beschäftigten vor./ Mtv. § 103 auch/

(5) Die verantwortliche Leitung muss während der Dienstzeiten der Einrichtung im Gebäude anwesend sein. Dementsprechend ist die Aufgabe der stellvertretenden Einrichtungsführer, die Arbeit der Mitglieder der Einrichtungsführung zu planen.

(6) Um einen reibungslosen Betrieb des Kindergartens zu gewährleisten, wird der Dienstplan der Leiter der Arbeitsgemeinschaft unter den Mitgliedern der Einrichtungsführung von den stellvertretenden Kindergartenleitern aufgestellt und von der Kindergartenleitung unter Beachtung der geltenden Vorschriften genehmigt Gesetzgebung.

## **Die Ordnung der inneren Kontrolle der pädagogischen Arbeit** **§4 von R. (1) b**

### **§ 6**

(1) Der Zweck der Kontrolle / Ntv.§86.(1)a/

Der Kindergarten muss in Übereinstimmung mit den Gesetzen und internen Regeln und Vorschriften betrieben werden.

Die Betreuung und Entwicklung von Kindern sollte im Einklang mit dem pädagogischen Programm stehen

(2) Die Kontrolle verbreitet sich auf:

- Dokumente
- für die praktische Arbeit von Kindergärtnerinnen
- für die Arbeit derjenigen, die die Arbeit von Pädagogen und anderen Mitarbeitern direkt unterstützen
- Unfall- und Arbeitssicherheit
- für Kinderschutzaktivitäten
- Vermögensschutz

(3) Das Verfahren zur internen Bewertung und Kontrolle ist in einer gesonderten Ordnung geregelt. /Es ist in der Überwachungsordnung des Nagyerdei-Kindergartens zu finden, die Teil des internen Kontrollhandbuchs ist./

(4) Die Führungskraft erstellt in Absprache mit den stellvertretenden Führungspersonen und den Leitern der Arbeitsgemeinschaft den jährlichen Besuchskontrollplan.

(5) Am Ende des Ausbildungsjahres, nach der Selbstevaluation der Mitarbeiter, führt die Geschäftsleitung eine individuelle Leistungsbeurteilung durch. / Es ist im Inspektionsplan des Kindergartens Nagyerdei zu finden/

(6) Ab 01.09.2016 wurde das Selbstevaluationssystem auf Basis der Lehrsupervision eingerichtet, der Arbeitskreis Selbstevaluationsbegleitung (ÖTM) eingerichtet, dessen Mitglieder sind: die aktuelle Einrichtungsführung/Leitung, stellvertretende Leitung, Arbeit Gemeindevorsteher/. Sie ist ausführlich im Programm Pädagogik zu finden. Im jeweiligen Bildungsjahr werden die Aufgaben der ÖTM im Arbeitsplan des jeweiligen Bildungsjahres festgehalten



**Eintritt - und Aufenthaltsregeln für diejenigen, die in keinem Rechtsverhältnis zum Kindergarten stehen**  
**R § 4. (1)c**

**§7**

(1) Ausländer dürfen sich nur mit Erlaubnis im Gebäude aufhalten. Die Mitarbeiterin, die die Tür öffnet, muss die Personen, die den Kindergarten betreten, zur Kindergartensekretärin führen, die sich darum kümmert, oder sie direkt zur gesuchten Person begleiten. Der Besucher ist verpflichtet, die gesuchte Person und den Zweck seines Besuchs zu nennen.

(2) Die Begleiter des Kindes dürfen das Gebäude nach Maßgabe der Hausordnung benutzen.

(3) Ausländer dürfen sich nicht allein im Gebäude aufhalten.

(4) Mitglieder der Mitgliederversammlung, Vertreter im Zusammenhang mit ihrer Arbeit - auf der Grundlage des von der Gemeinde erteilten Mandats - können den Kindergarten unter Vorlage ihres Vertreterausweises betreten. Sie müssen vorher Rücksprache mit der Kindergartenleitung oder der Stellvertreterin halten. / Gemeindedekret 1/2013 (I.24.) über die Organisations- und Betriebsordnung der Gemeinde der Kreisstadt Debrecen § 49. (2) Punkt b), /

(5) Die Leiterin oder der Leiter des Kindergartens kann genehmigen:

- Besuche von Kindergarteninteressierten,
- Besuche von Instandhaltern, Experten, Beratern und anderen offiziellen Stellen,
- Besuche von Hochschul- und Universitätsstudenten,
- Personen die Untersuchung mit Vorschulkindern durchführen

**Die Reihenfolge und Form der Kontakte zwischen der Führungskraft und den Organisationseinheiten, die Aufgabenverteilung zwischen den Führungskräften, die Delegations- und Vertretungsregeln, die Reihenfolge der Kontakte zwischen den Organisationseinheiten**  
**§4(1)(e) von R**

**§8**

(1) Der Anstaltsleiter /§ 68 Nkt., §69. (2) (3) (4) (6); /

a) Vorrangige Aufgaben des Anstaltsleiters

- den berufsrechtlichen und rechtlichen Betrieb des Kindergartens,
- Reglemente erstellen und einreichen,
- Erstellung und Abnahme des Weiterbildungsprogramms und Immatrikulationsplans,
- Einrichtungsführung des Bildungsausschusses,
- direkte Leitung des Kindergartensekretariats,
- Leitung und Kontrolle der Bildungsarbeit,
- Vorbereitung von Entscheidungen in der Kompetenz des Schulrats, fachliche Organisation und Kontrolle ihrer Umsetzung,
- auf der Grundlage des zur Verfügung stehenden Budgets die Sicherstellung der für den Betrieb des Kindergartens erforderlichen personellen und materiellen Voraussetzungen,
- die Einleitung eines fachlichen Audits der im Kindergarten geleisteten pädagogischen Arbeit sowie die Bewertung der Qualität der Arbeit einzelner Mitarbeiter durch einen externen Gutachter,
- Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat, der Arbeitnehmervertretung (Beamtenrat),
- Sorge für eine würdevolle Gestaltung der Volks- und Kindergartenferien entsprechend dem Dienstplan,

- Management von Aktivitäten zur Vorbeugung von Kinderunfällen,
- vertritt die Institution.

#### b) Die unübertragbaren Befugnisse des Leiters der Einrichtung

- Arbeitgeberrechte ausüben,
- entscheidet über den Betrieb der Anstalt in allen Angelegenheiten, die nicht durch Gesetz oder Beamtenordnung anderen Behörden zugewiesen sind,
- hat eine Beratungspflicht in Fragen der Beschäftigungs-, Lebens- und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter.

#### c) Verantwortlich in Person des Leiters der Einrichtung

- für den berufs- und rechtlichen Betrieb,
- für eine vernünftige und wirtschaftliche Bewirtschaftung,
- für die pädagogische Arbeit,
- zur Wahrnehmung von Kinderschutzaufgaben,
- zur Schaffung gesunder und sicherer Bedingungen für die Bildungsarbeit,
- zur Verhütung von Kinderunfällen,
- zur Durchführung medizinischer Untersuchungen für Kinder.

Der Betreuer veröffentlicht den Antrag zur Wahrnehmung der Verwaltungsaufgabe.

(2) Organisationsstruktur der Institution (Organigramm: Nr. 1..; Pädagogisches Programm)

Organisationseinheiten: professionelles Management  
erweiterte Führung

#### **a) Professionelles Management**

Pflichten und Befugnisse: Diskussion von Fragen im Zusammenhang mit dem Bildungsprogramm „Runder Wald“, Meinungsbildung, Vorschläge, Überwachung und Vorbereitung von Entscheidungen.

Mitglieder sind:

- Führer
- Stellvertreter
- Leiter der Arbeitsgemeinschaft

Regelmäßige und konkrete Termine für den institutionellen Kontakt sind im Arbeitsplan festzulegen und den Beschäftigten und Eltern zu erläutern

(4) Die Zuordnung und die Vertretung der übertragenen Aufgabe werden von der Führungskraft benannt. Bei einer konkreten Aufgabenstellung ist diese in der Eröffnungssitzung des Ausbildungsjahres festzulegen. Sie werden zur Rechenschaft gezogen, wenn die gegebene Aufgabe abgeschlossen ist.

(5) Die von den Berufsgemeinschaften entsandten Vertreter sind zu den jeweiligen Beschlussfassungsgremien, Bildungsbeiräten und Mitarbeiterversammlungen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten einzuladen.

(6) Die Versammlung der Gesamtbeschäftigtengemeinschaft wird von der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung einberufen, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder Angelegenheiten der Gesamteinrichtung erörtert werden. Über Mitarbeiterversammlungen sind Protokolle zu führen oder Erinnerungen zu verfassen.

Die Regeln zur Kontaktpflege sind in folgenden Verordnungen enthalten: Beamtenordnung, Geschäftsordnung, Geschäftsgemeinschaftsordnung, Stellenbeschreibungen

(7) Der Anstaltsleiter nimmt seine Aufgaben mit Unterstützung der stellvertretenden Leiter wahr. Stellvertretende Leiteraufträge werden vom Leiter der Einrichtung für die im Gesetz festgelegte Dauer unter Wahrung des Meinungsrechts des Bildungsausschusses erteilt.

(8) Stellvertretend Einrichtungsführer können Personen mit Hochschul- und Berufsabschluss im Sinne des Gesetzes sowie mindestens fünfjähriger Erfahrung als Lehrer werden. Stellvertretender Einrichtungsführer werden vom Einrichtungsführer ernannt.

(9) Die Hauptaufgaben der stellvertretenden Einrichtungsführer: (Die Arbeitsteilung der stellvertretenden Einrichtungsführer und ihre detaillierten Aufgaben sind in deren Stellenbeschreibung enthalten)

- die Arbeit der Mitarbeiter direkt organisieren und verwalten
- Kinder bei der Einschulung unterstützen, Kontakt mit der Schule koordinieren
- sind für die Beurlaubung und entsprechende Vertretungen zuständig
- die Arbeit der Mitarbeiter vorschriftsmäßig kontrollieren und bewerten
- Die Anwesenheitslisten der Mitarbeiter überprüfen.

(10) Das beratende Gremium der Anstaltsleitung hat Stellungnahme- und Vorschlagsrecht und wirkt in allen Angelegenheiten mit, die die Kindergartenleitung für erforderlich hält. Die Arbeitsteilung zwischen Führungskräften wird durch die Zuweisung von Aufgaben bestimmt.

(11) Die Mitglieder der Einrichtungsführung berichten in den Sitzungen über die Tätigkeit der Organisationseinheiten. Erinnerungen an die Sitzungen werden vorbereitet.

(12) Der Kontakt zwischen der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung und den Stellvertreterinnen bzw. Stellvertretern ist kontinuierlich und es finden so regelmäßig wie nötig Leitungssitzungen statt. (Regelung zur Ordnung der Vorstandssitzungen)

(13) Die Einrichtungsführung hält im Arbeitsplan festgehaltene Einrichtungsführungsbesprechungen ab, für die eine schriftliche Erinnerung erstellt wird. Die Leiterin oder der Leiter der Einrichtung kann während der üblichen Arbeitszeiten jederzeit eine außerordentliche Vorstandssitzung einberufen.

## **Verfahren zur Vertretung bei *Abwesenheit* oder *Verhinderung* des Anstaltsleiters oder Stellvertreters**

### **1. Bei Abwesenheit des Anstaltsleiters die Vertretungsordnung**

**1.1.** Bei Abwesenheit der Einrichtungsführung (z. B. Urlaub, Dienstauftrag, Weiterbildung, Expertentag etc.) erfolgt die Vertretung nach folgender Reihenfolge:

- stellvertretender Institutsleiter 1.
- stellvertretender Leiter der Anstalt 2. Ausgenommen hiervon sind Fälle, die keiner sofortigen Entscheidung bedürfen oder in die ausschließliche Zuständigkeit des Leiters fallen (Errichtung, Änderung, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, persönliche Vorteile).

**1.2.** Bei Abwesenheit des Anstaltsleiters und des stellvertretenden Anstaltsleiters erfolgt die Vertretung nach folgender Reihenfolge, 1.1. in dem unter Punkt angegebenen Umfang:

- Arbeitsgemeinschaftsleiter 1.
- Arbeitsgemeinschaftsleiter 2.
- Arbeitsgemeinschaftsleiter 3.
- Präsident des Rates der Beamten
- Lehrer mit der längsten Dienstzeit

**1.3.** Bei Abwesenheit des stellvertretenden Anstaltsleiters vertritt ihn der andere stellvertretende Anstaltsleiter in seiner Leitungsaufgabe.

**1.4.** Bei Ausfall der beiden stellvertretenden Einrichtungsleitungen tritt die Einrichtungsleitung in deren Leitungsaufgaben an ihre Stelle.

## **2. Vertretungsverfahren bei Verhinderung des Anstaltsleiters**

**2.1.** Der stellvertretende Leiter der Einrichtung 1.1. gemäß den unter Punkt 1.2 aufgeführten, die in Nummer 1 aufgeführte Person, die in der Rangordnung höher steht, nimmt die Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung der Einrichtung in vollem Umfang wahr (einschließlich Angelegenheiten, die in die ausschließliche Zuständigkeit des Leiters der Einrichtung fallen) in den folgenden Fällen:

- a) Der Leiter der Anstalt – das Gesetz LXXXIII von 1997 über Leistungen der obligatorischen Krankenversicherung, im Sinne von §44 des Gesetzes - im Falle der Arbeitsunfähigkeit während dieser Zeit, und auch
- b) für den Fall, dass die Stelle des Leiters der Einrichtung vorübergehend leer wird und der Träger das Gesetz XXXIII von 1992 über das Beförderungssystem für Lehrer und die Rechtsstellung der Beamten einhält. 326/2013 über die Umsetzung des Gesetzes in öffentlichen Bildungseinrichtungen. (VIII. 30) Auf der Grundlage von § 24 Abs. 1 des Regierungserlasses wird für die Übergangszeit – ohne Ausschreibung – bis zur Einsetzung des neuen Anstaltsleiters niemandem eine Leitungsaufgabe übertragen, oder
- c) in Angelegenheiten, die sofortiges Handeln erfordern.

## **3. Berichten Sie über die während der Vertretung durchgeführten Aufgaben**

**3.1.** Die Vertretung hat sich am ersten Werktag nach Ende der die Vertretung begründenden Abwesenheit oder Verhinderung bei der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung über die von ihr wahrgenommenen Aufgaben zu melden.

## **Ausstellungsreihenfolge und Gutscheine**

### **1. Ausgabe**

Ein Dokument, das an eine externe Stelle oder Person versandt werden soll, kann als Veröffentlichung nur von einer in dieser SZMSZ genannten Person mit Veröffentlichungsrecht unterzeichnet werden.

Inhaber des Ausstellungsrechts ist die Kindergartenleitung.

Der Kindergartenleiter kann sein Ausstellungsrecht delegieren und das delegierte Ausstellungsrecht widerrufen. Die delegierte Vollmacht kann nicht weiter delegiert werden.

Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Anstaltsleiters sind die Stellvertreter des Anstaltsleiters berechtigt, Verfahrensakte über Sofortmaßnahmen und außerordentliche Ereignisse zu erlassen. Die Stellvertreter sind verpflichtet, sich am ersten Werktag nach Ende der für die Vertretung ursächlichen Abwesenheit oder Behinderung über den Einsatz zu melden.

Die Einrichtungsleitung stellt alle den Kindergarten betreffenden Unterlagen aus, die den Kindergarten als Ganzes betreffen:

- Verordnungen und Managementmaßnahmen zur Einrichtung des Betriebs des Kindergartens.

- Berichte, Abrechnungen, Pläne, Hausordnungen und Weisungen im Zusammenhang mit dem Betrieb des Kindergartens.
- Werbeaktionen und andere Informationen.
- Für den internen Gebrauch des Kindergartens vorbereitete Protokolle und Beschlüsse.
- Informationen des Erziehungsrats und der Eltern.
- Briefe und E-Mails, die die DMJV-Gemeinde betreffen und im Namen der Institution ausgestellt werden.
- Briefe und E-Mails im Zusammenhang mit der Zusammenarbeit mit DIM<sup>5</sup>.
- Dokumente, die an die Leiter der spezialisierten Verwaltungs- und Fachbehörden, die regionalen Organe der zentralen staatlichen Verwaltungsorgane und die Leiter der Gerichte und Staatsanwaltschaften gerichtet sind.
- Entscheidungsunterlagen betreffend Arbeitgeber, Zusage und Gutscheine ausstellende Stelle.
- Kindergartenberichte, Arbeitspläne, Jahreskontrollpläne und Beurteilungsunterlagen.
- Institutionelle Budgets und Budgetberichte.
- Anpassungsänderungen.
- Dokumente zur Kontaktaufnahme mit lokalen und parlamentarischen Vertretern.
- Regelmäßige statistische Berichte.
- Alle Dokumente, an denen er sich das Recht zur Veröffentlichung vorbehalten hat.

## **2. Gutscheine**

Es ist nur möglich, Belege auszustellen, Einnahmen zugunsten von Einnahmen zu verrechnen und Zahlungen gegen Ausgaben zu erteilen auf der Grundlage eines Belegdokuments. Belege für Ausgabenermächtigungen können nach der Überprüfung der Leistung und der darauf basierenden Validierung ausgestellt werden.

Anspruch auf einen Gutschein im Kindergarten Nagyerdei haben:

- Institutionsleiter
- Kindergartensekretärin
- stellvertretender Institutsleiter 1

### **Die Form und Ordnung des Verhältnisses zwischen den Führungskräften und der Dachorganisation, dem Beamtenrat**

R.4.§.(1) g)/Nkt.§69.(2) h); (4); §73.(1) sowie R.§119. (1);(2);(4)/

## **§10**

(1) Zur Geltendmachung ihrer Rechte und zur Erfüllung ihrer Pflichten gründen die Eltern auf der Grundlage des Landeserziehungsgesetzes einen Elternverein (Gemeinschaft).

Die Elternorganisation entscheidet selbst über ihre Organisations- und Geschäftsordnung, die Annahme ihres Arbeitsplans, die Wahl und Vertretung ihrer Funktionäre.

(2) Die Struktur des in unserem Kindergarten tätigen Elternbeirats:

Jede Gruppe wird von mindestens einem Elternteil vertreten, der aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden wählt.

Kontaktformular:

1. Persönlich: Die zweimal jährlich stattfindenden Treffen werden von der Kindergartenleitung arrangiert. (Ordnung des Elternvereins)
2. Online (E-Mail, geschlossene Facebook-Gruppe)

---

<sup>5</sup> Institutionsbetriebszentrum in Debrecen

### 3. Bei Bedarf oder im Notfall (z. B. Pandemie).

Die Meinungen und Anregungen des Elternbeirats zur Einrichtung werden von den in den Gruppen gewählten Elternvertretern an die Leitung der Einrichtung übermittelt.

(3) Die Mitglieder des Elternbeirats überwachen die Durchsetzung der Kinderrechte und die Wirksamkeit der pädagogischen Arbeit. Über seine Feststellungen informiert er den Erziehungsrat und ggf. die Schulleitung. Sie können von der Kindergartenleitung Auskunft zu allen Angelegenheiten verlangen, die eine größere Gruppe von Kindern betreffen, und bei Angelegenheiten, die diesen Bereich betreffen, kann Ihr Vertreter an den Sitzungen des Erziehungsausschusses mit Beratungsrecht teilnehmen.

(4) Auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen wird der Ablauf des Bildungsjahres durch den Leiter in einem Arbeitsplan festgelegt, den er den Mitgliedern des Dachverbandes vorlegt.

(5) Die Stellungnahme des Elternbeirats ist erforderlich für die Verabschiedung der Richtlinien, der Betriebsordnung des Vereins und des pädagogischen Programms, in Angelegenheiten, die auch die Eltern finanziell betreffen, sowie bei der Gestaltung des Verhältnisses zwischen dem Kindergarten und dem Kindergarten Familie.

(6) Er erteilt seine Zustimmung zum Glaubens- und Religionsunterricht im Kindergarten.

(7) Der Leiter und sein Stellvertreter nehmen an allen von den Eltern organisierten Treffen teil.

(8) Die Rechte und Pflichten der Eltern ergeben sich aus § 72 Nkt. festgelegt und in der Hausordnung festgehalten.

(9) Die Formen des Kontakts zwischen der Erzieherin und den Eltern werden durch das Kindergartenpädagogische Programm bestimmt.

Die Gruppenleiterinnen im Kindergarten informieren regelmäßig mündlich über die Entwicklung der Kinder während des Erziehungsjahres. Verbale Informationen können Gruppen oder Einzelpersonen sein. Elterngruppeninformationen werden durch Elterngespräche bereitgestellt, individuelle Informationen werden während der Rezeptionszeiten bereitgestellt. Zeitplan der Elterngespräche und Rezeptionszeiten (Pädagogisches Programm)

Die Gruppen veranstalten Elternabende und Empfangsstunden für die Elterngemeinschaft nach bewährter Praxis unseres pädagogischen Programms „Gemeinsam mit den Eltern“.

Zur Lösung der in der Kindergemeinschaft auftretenden Probleme kann eine außerordentliche Elternversammlung von der Kindergartenleitung, der Gruppenleiterin der Kindergärtnerin und dem Vertreter des Elternbeirats einberufen werden.

Die Kindergärtnerinnen informieren die Eltern während der Elternsprechstunde individuell über die Kinder. Die Aufnahmezeiten werden vorher mit den Eltern vereinbart. Der Elternteil kann auch verlangen, dass der Empfang stattfindet./R:§63./

(10) In unserem Kindergarten gibt es einen Rat der öffentlichen Bediensteten. Ein Präsident (Kindergärtnerin) und zwei Mitglieder (eine Kindergärtnerin und eine weitere Mitarbeiterin). Sie verrichten ihre Arbeit nach den von ihnen aufgestellten Vorschriften. Sie äußern ihre Meinung bei der Erstellung gesetzlich vorgeschriebener Unterlagen und bei Aufgaben, die Arbeitnehmer betreffen. Sie protokollieren ihre Sitzungen.

Der Arbeitszeitnachlass für den Präsidenten und die Mitglieder des Rates der Staatsbediensteten kann auf Kosten der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit des Lehrers gewährt werden (Regierungserlass 3126/2013 (VIII.§18). Dies wird im Zulassungs- und Abwesenheitsprotokoll dokumentiert.

**Bestimmungen über die Übertragung von Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des  
Erziehungsrats fallen, sowie die mit der Wahrnehmung der Aufgaben betraute  
Berichterstattung  
R.4.§.(1) h)**

**§11**

(1) Die Gemeinschaft der Kindergärtnerinnen, das wichtigste Beratungs- und Entscheidungsgremium der Einrichtung in Erziehungsangelegenheiten. Der Erziehungsrat ist die Gemeinschaft der im Lehrberuf Tätigen sowie derjenigen mit Hochschulbildung, die die Bildungs- und Bildungsarbeit unmittelbar unterstützen /Nkt.4.§ 20.

(2) Der Bildungsausschuss bestimmt die Ordnung seiner Tätigkeit und Beschlussfassung. /R:117.§ (3)./

(3) Der Erziehungsrat tagt zur Erfüllung seiner Aufgaben. Der planbare Teil der Sitzungen ist im Jahresarbeitsplan der Institution festzuhalten.

a) Einberufung des Erziehungsausschusses

Die geplanten Treffen für das Bildungsjahr sind wie folgt

- Eröffnungstreffen des Jahres,
- 2-3 Bildungstreffen, an Werktagen ohne Bildung
- Jahresendversammlung,
- Der Bildungsausschuss hält monatlich eine Sitzung ab, wie im Arbeitsplan festgelegt, und es wird eine Erinnerung vorbereitet.

b) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung kann einberufen werden.

- wenn ein Drittel der Mitglieder des Erziehungsrats oder des Beamtenrates oder der Kindergartenleitung oder der Leitung dies für erforderlich halten.
- der Trägerverband initiiert die Einberufung des Bildungsausschusses, der Bildungsausschuss entscheidet über die Annahme der Initiative.

(4) Entscheidungsbefugnis des Bildungsausschusses

- Annahme des pädagogischen Programms und seiner Änderungen,
- Akzeptanz der Hausordnung
- Annahme der Allgemeinen Geschäftsbedingungen,
- Annahme des Jahresarbeitsplans
- Abnahme umfassender Auswertungen und Berichte,
- fachliche Überprüfung des für die Institution Manager-Bewerbung erstellten Managementprogramms,
- Auswahl eines Lehrers, der im Auftrag des Schulrats handelt,
- teilweise Übertragung eigener Aufgaben und Rechte,
- Durchführung der Ausbildung von Studierenden,
- Schaffung der Anzahl und Form von Arbeitsgemeinschaften,
- Annahme des Immatrikulationsplans.
- Annahme des Weiterbildungsprogramms

5) Art und Weise der Entscheidungsfindung des Bildungsausschusses

Der Erziehungsrat trifft seine Entscheidungen und Beschlüsse – mit Ausnahme der im Gesetz vorgesehenen – durch offene Abstimmung und einfache Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Kindergartenleitung.

Bei geheimer Abstimmung ernennt er aus dem Kreis der Mitglieder des Erziehungsausschusses einen Stimmzählausschuss.

Über die Sitzung des Bildungsausschusses ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll wird von der Kindergartenleitung, dem Protokollführer und dem mit dieser Aufgabe betrauten Kollegen des Erziehungsrats beglaubigt. Die Beschlüsse sind in den internen Materialien des Kindergartens enthalten.

Der Erziehungsrat ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sind.

#### (6) Meinungsäußerungsrecht des Bildungsausschusses

a) Der Bildungsrat kann zu allen Fragen des Betriebs der Bildungseinrichtung Stellung nehmen oder Vorschläge unterbreiten. /R: §117. (4)/

b) Die Stellungnahme des Bildungsausschusses ist einzuholen

- bei der Verteilung von separaten Aufgaben für einzelne Lehrer,
- vor der Bestellung von stellvertretenden Geschäftsführern oder deren Widerruf,
- Planung der Verwendung der für berufliche Zwecke zur Verfügung stehenden Mittel im Haushaltsplan der Einrichtung,
- Aufstellung der Investitions- und Entwicklungspläne der Institution,
- in Fällen, die in gesonderten Rechtsvorschriften festgelegt sind,
- Aspekte der Kinderaufnahme zu entwickeln,
- in Fällen, die in gesonderten Rechtsvorschriften festgelegt sind.

#### (7) Aufgaben und Rechte des Bildungsausschusses

Die wichtigste Aufgabe des Erziehungsrats ist die Umsetzung des pädagogischen Programms, also die hochwertige Bildung der Kinder und die Entwicklung ihrer Fähigkeiten.

Entsprechend dieser komplexen Aufgabe hat der Bildungsrat in allen die Institution betreffenden Angelegenheiten Stellungnahme- und Vorschlagsbefugnis.

Der Name unseres pädagogischen Programms: ***Kerek Erdő Pädagogisches Programm***. Diese basiert auf dem nationalen Grundprogramm der Kindergartenpädagogik. Es wird vom Bildungsrat akzeptiert und vom Leiter der Einrichtung genehmigt. /Nkt.§26.(1); R:§6.(1) (2)/

#### a) Angelegenheiten des Schulrats /R:117.§.(1)

Sie können einen Ausschuss aus seinen Mitgliedern für einen bestimmten Zeitraum oder gelegentlich einsetzen, um Angelegenheiten vorzubereiten oder zu entscheiden, die in seine Zuständigkeit fallen

#### b) Nicht übertragbare Aufgaben:

- pädagogisches Programm,
- die Hausordnung,
- Verabschiedung des organisatorischen Betriebsreglements.

#### c) Delegation der Aufgaben des Bildungsausschusses

Der Erziehungsrat kann die Vorbereitung oder Entscheidung von Angelegenheiten, die in seinen Zuständigkeitsbereich fallen, sowie die Ausübung einiger seiner Befugnisse anderen übertragen, beispielsweise der Arbeitsgemeinschaft. Die übertragenen Aufgaben sind im Jahresarbeitsplan festzuhalten. Praktizierende der delegierten Befugnisse sind verpflichtet, dem Vorstand zum Zeitpunkt der im Arbeitsplan festgelegten jährlichen Sitzungen Bericht zu erstatten.

d) Die auf die Arbeitsgemeinschaften übertragenen Rechte des Erziehungsrats

- Weiterbildung vorschlagen,
- Prämien, Auszeichnungen, Gehaltserhöhungen vorschlagen,
- Gutachten von befristet ernannten Lehrkräften,
- die führende Arbeit der professionellen Arbeitsgemeinschaft kommentieren.



**Das System, die Form und die Art und Weise der Außenbeziehungen, einschließlich des Kontakts mit pädagogischen Diensten, Jugendfürsorgediensten und Gesundheitsdienstleistern. R. 4.§.(1) i)**

**§12**

(1) Der Kindergarten unterhält zur Erfüllung seiner Aufgaben, der Gesundheitsvorsorge, des Kinderschutzes und der sozialen Kinderbetreuung und sonstiger Belange regelmäßigen Kontakt zu unmittelbaren und mittelbaren Partnern.

(2) a) Direkte Partner: Kinder, Eltern, Kollegen, Unterhalt, Grundschulen.

b) Indirekter Partner: Pädagogischer Dienst, Kindergärtnerin, Krankenpfleger, Wirtschaftseinheit, ANTSZ, Jugendamt,

(3) Ansprechpartner sowie Form und Weg der Kontaktaufnahme:

a) Der Kindergartenleiter

mit dem Kindergartenbeauftragten der Gemeinde:

- in Form von Treffen, Besuchen, Diskussionen

beim Leistungserbringer (Kindergärtner, Krankenpfleger):

- in Form einer Diskussion

mit ANTSZ:

- in Form einer Diskussion

beim Pädagogischen Dienst:

- Weiterbildung und Korrespondenz
- b) die stellvertretenden Geschäftsführer

mit der Schule:

- Austausch beruflicher Erfahrungen mit Lehrkräften,
- indem Sie Lehrer einladen
- mit schulpflichtigen Kindern

c) Ein speziell benannter Pädagoge

mit kulturellen Einrichtungen:

- er erhält seinen Auftrag bei der Eröffnungsversammlung des Ausbildungsjahres und
- funktioniert wie beschrieben.

d) Kinderschutzbeauftragter (Seine Stellenbeschreibung enthält seine detaillierten Aufgaben.)

kooperiert mit dem Kinderschutzdienst, Behörden, Pädagogischem Dienst, Sozialarbeiter, Eltern, Familien- und Kinderhilfzentrum und dessen Sozialarbeiter.

trägt zur Verhütung und Beseitigung der Gefährdung von Kindern bei,

- Den Vorgesetzten und das Jugendamt im Falle von Kindesmissbrauch benachrichtigen
- nimmt gemeinsam mit dem Jugendamt an Fallbesprechungen teil,
- nimmt bei Bedarf an den Familienbesuchen der betroffenen Kinder teil,
- unterstützt die Arbeit der Kindergärtnerinnen beratend.

(4) Eltern sind in den Mitteilungen über das Jugendamt, den pädagogischen Dienst usw. zu informieren. Adresse, Kontaktdaten, Telefonnummer, sowie die für den Jugendschutz verantwortliche Person /Hausordnung/

**Die Ordnung der Feiern, Gedenkfeiern, Aufgaben im Zusammenhang mit der Pflege von Traditionen.**

R.4.§.(1) j)

### §13

(1) Die Achtung und Pflege der Traditionen der Einrichtung sowie die Wahrung des guten Rufes unseres Kindergartens sind Aufgabe aller Mitarbeiter und der Kindergemeinschaft.

(2) Feiern, Gedenken:

Unser Bildungsprogramm umfasst detailliert die Feiertage, Gedenkfeiern und die Möglichkeit für Eltern, an den Feierlichkeiten teilzunehmen.

Gedenken: Der 15. März muss in Gruppen nach dem Alter der Kinder organisiert werden.

(3) Wir veranstalten dem Anlass entsprechend Gedenkfeiern für Erwachsene

Verantwortlich: die vom Manager zu diesem Zweck ernannte Person.

/34/2011.(VI.24.)NEFMI/

(4) Jede Gruppe ist verpflichtet, während der Kindergartenzeit der Kinder mindestens eine gemeinsame Veranstaltung mit den Eltern durchzuführen.

### **Zusammenarbeit professioneller Arbeitsgemeinschaften, ihre Kontaktordnung, ihre Beteiligung an der Unterstützung der Arbeit von Kindergärtnerinnen R.4.§.(1) k**

### §14

(1) Im Kindergarten bildet der Erziehungsrat 3 Facharbeitsgemeinschaften. Die Tätigkeitsbereiche der Arbeitsgemeinschaften werden im jeweiligen Ausbildungsjahr jeweils um sechs erweitert, die dem Jahresarbeitsplan zu entnehmen und im Mitteilungsblatt veröffentlicht sind. Die Mindestmitgliederzahl und die Anzahl der zu gründenden Arbeitsgemeinschaften werden durch geregelt das geltende Recht.

- Die Facharbeitsgemeinschaften legen die Reihenfolge ihrer Tätigkeit fest und nehmen den Arbeitsplan an. /Nkt.§71.(1);(2)/
- Ihr Jahresplan ist mit dem Jahresarbeitsplan des Kindergartens verknüpft.
- Die berufsständische Arbeitsgemeinschaft wird von einem Arbeitsgemeinschaftsleiter geleitet, der auf Vorschlag der Arbeitsgemeinschaft von der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung mit der Wahrnehmung von Aufgaben – für eine gesetzlich festgelegte Höchstdauer – betraut wird.

(2) Die Arbeitsgemeinschaft entscheidet: /R: § 118.(1) a)/

- seine Betriebsordnung und sein Arbeitsprogramm,
- über vom Erziehungsrat delegierte Aufgaben und Fragen,
- über die Teilnahme an Weiterbildungen,
- über die Organisation von Heimausstellungen.

(3) Die Arbeitsgemeinschaft nimmt Stellung:

- zur Auswahl von Lernmitteln und Spielen,
- zur Änderung und Annahme des pädagogischen Programms,
- kommentiert die Wirksamkeit der pädagogischen Arbeit und macht Vorschläge zur Weiterentwicklung, /R:118.§.(2)/
- Zur Verabschiedung von SzMSz,
- Annahme der Hausordnung.

(4) Aufgabe der Werkgemeinschaften /Nkt.§71.(2);

- Hilfestellung bei der Planung und Steuerung der pädagogischen Arbeit im Kindergarten,
- praktische Umsetzung des pädagogischen Programms, Analyse und Auswertung von Erfahrungen,
- Umsetzung der besonderen Aufgabe des jeweiligen Bildungsjahres.

(5) Pflichten und Rechte der Gewerkschaftsführer

Die Leitung der Arbeitsgemeinschaft gehört der Leitung des Kindergartens an

- verwaltet die Aktivitäten der Arbeitsgemeinschaft, ist für die fachliche Arbeit verantwortlich, beruft Sitzungen ein, organisiert Präsentationssitzungen,
- überprüft und macht ggf. Vorschläge für die Erstellung des Lernplans,
- prüft die fachliche Arbeit der Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft, leitet bei Mängeln Maßnahmen gegenüber der Einrichtungsleitung ein,
- erstellt auf der Grundlage des pädagogischen Programms und des Arbeitsplans das jährliche Arbeitsprogramm der Arbeitsgemeinschaft,
- berichtet dem Schulrat über die Tätigkeit der Arbeitsgemeinschaft,
- macht Vorschläge zur Belohnung und Ehrung von Mitgliedern der Arbeitsgemeinschaft.

Detaillierte Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung enthalten.

### **Die Ordnung der regelmäßigen gesundheitlichen Überwachung und Pflege** R.4.§.(1) l)

#### **§16.**

(1) Die Gesundheitsuntersuchung von Kindern erfolgt nach Maßgabe des jeweils geltenden Gesundheitsrechts. /26/1997.(IX.3.)NM//Nkt.§69.(2)j) und §25(5)/

(2) Die Abgabe von Impfungen oder Medikamenten ist verboten!

(3) Ein Kind mit Verdacht auf Krankheit oder Fieber darf den Kindergarten nicht besuchen. Bei Krankheit während des Tages sind die Eltern unverzüglich zu benachrichtigen. Gegebenenfalls sollte das kranke Kind isoliert werden.

(4) Die Gesundheitsuntersuchung von Erwachsenen ist nach den einschlägigen Vorschriften durchzuführen.

Verantwortlicher ist der mit der Aufgabe betraute Mitarbeiter. (Gesundheitspolitik)

### **Schutz- und Schutzbestimmungen des Kindergartens** R.4.§.(1) m)

#### **§17**

(1) Brand- und Arbeitsschutzaufgaben, Erwachsenenbildung sowie Brand- und Arbeitsschutzaktivitäten werden von einer externen Fachkraft wahrgenommen. /Nkt.§69.(2)g/ in einem Lernplan festgehalten. Es wird dem Alter der Kinder entsprechend in die tägliche pädagogische Arbeit eingebunden und lenkt die Aufmerksamkeit der Kinder auf die Gefahrenquellen und das zu erwartende Verhalten.

(3) Die Kindergärtnerin und der Spielzeugverantwortliche sind verpflichtet, alle Spielzeuge und Spielflächen nach unfallverhütungstechnischen Gesichtspunkten zu untersuchen und die Feststellungen nach Maßgabe des Gesetzes zu dokumentieren. Die Dokumentation erfolgt auf einem Computer und kann bei Bedarf ausgedruckt werden. [78/2003. (XII.27.) GKM<sup>6</sup>-Erlass zur Sicherheit von Spielgeräten] Erst danach dürfen Kinder das Gelände und die Spielsachen in Besitz nehmen.

---

<sup>6</sup> Ministerium für Wirtschaft und Verkehr

(4) Erleidet das Kind einen Unfall, so ist die das Kind betreuende Kindergärtnerin verpflichtet, Erste Hilfe zu leisten, die Eltern und gegebenenfalls den Krankenwagen zu verständigen. In jedem Fall müssen der Leiter der Einrichtung und die für den Gesundheitsschutz zuständige Person über das Ereignis informiert werden, die nach den geltenden Regeln handeln werden. / R: § 168. §169.1) (2) (4)

(5) Bei einem Unfall eines Erwachsenen sind nach Erster Hilfeleistung oder – falls erforderlich – der Veranlassung eines Krankenwagens der Vorgesetzte und der für den Brand- und Arbeitsschutz zugelassene Vertreter des beauftragten Fremdunternehmens zu verständigen.

(6) Die ordnungsgemäße Dokumentation, Unfallmeldung und die Beschaffung amtlicher Formulare sind nach Maßgabe der Gesetze sicherzustellen.

### **Notwendige Maßnahmen im Notfall**

R.4.§.(1) n)

#### **§18**

(1) Die Aufgabe wird durch den Brandschutzbeauftragten, der eine externe Person ist, im Auftrag der Kindergartenleitung wahrgenommen.

Der Brandschutzbeauftragte erstellt die Brand-, Kontakt-, Blitzschutz- und Bombenmeldeordnung, die die Mitarbeiter kennen und akzeptieren lernen. Der neue Mitarbeiter ist bei Aufnahme der Tätigkeit gemäß den Vorschriften zu schulen und ordnungsgemäß zu dokumentieren.

(2) Jeder Mitarbeiter des Kindergartens ist verpflichtet, jeden ihm auffallenden Vorfall der Leitung zu melden. Über die erforderlichen Maßnahmen und die Unterrichtung des Trägers entscheidet die Kindergartenleitung.

(3) Bei Brand- oder Bombenalarm wird das Gebäude entsprechend dem Brand- und Bombenalarmplan evakuiert. Auch in diesem Fall handelt der Vorgesetzte oder bei dessen Abwesenheit eine Person gemäß Vertretungsordnung. /Brandschutzordnung/

### **Die Festlegung, wo und wann Informationen zum pädagogischen Programm angefordert werden können**

R.§ 4.(1) p)

#### **§19**

(1) Die Kindergartenleitung und die gruppenleitenden Kindergärtnerinnen sind verpflichtet, Eltern über das pädagogische Programm Auskunft zu geben.

(2) Eltern können sich über das pädagogische Programm bei Elternabenden und Empfangsstunden informieren.

(3) Eltern können das Bildungsprogramm des Kindergartens frei einsehen. Die Kindergärtnerin kann während der Öffnungszeiten zum Lesen aufgefordert werden. Sie können es im Kindergarten lesen, aber nicht mitnehmen./R: § 82.(1) (2) (3)/

(4) Das pädagogische Gesamtkonzept, die Hausordnung und die SzMSz sind vollständig auf der Internetseite des Kindergartens darzustellen. /www.nagyerdeiovoda.hu/

### **Die Fälle, in denen dem Elternverband das Meinungsrecht durch das SZSZ eingeräumt wird**

R.4.§.(1) p)

#### **§20**

Alle Fragen, in denen die Meinung der Elternvertretung aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen eingeholt werden muss, sind im SzMSz aufgeführt. Es wurde in § 10 geregelt.

**Verfahren zur Echtheitsprüfung elektronisch erstellter papierbasierter Formulare**  
R.4.§.(1) r)

**§21**

*Elektronisches Dokument:* Ein mit einem Computerprogramm in elektronischer Form erfasstes, elektronisch erstelltes, empfangenes oder übermitteltes Dokument, das auf einem Computerdatenträger verwaltet und gespeichert wird.

Per E-Mail eingegangene Briefe müssen ausgedruckt werden. Es muss geschrieben werden: erhalten per E-Mail, danach

- abgelegt werden, wobei der Ort der Aufbewahrung, die Unterschrift des Empfängers des Dokuments und das Eingangsdatum zu vermerken sind. Das ausgedruckte Dokument muss zusätzlich abgestempelt werden;
- Das Dokument muss auf einem Computer gespeichert werden, natürlich in einer Tasche.

**Verfahren zum Umgang mit elektronisch erstellten authentifizierten und gespeicherten Dokumenten**  
R.4.§.(1) s)

**§ 22**

§ 21. erhaltene Dokumente werden ausgedruckt und nach den Regeln für papiergebundene Dokumente abgelegt und aufbewahrt. /R: § 84. (7)/

**Muster von Aufgaben und Befugnissen, Stellenbeschreibungen zugeordnet aus den Aufgaben und Befugnissen des Leiters der Einrichtung**  
R.4.§.(1) t)

**§23**

Die Leiterin des Kindergartens weist den stellvertretenden Leiterinnen und Leitern die zugewiesenen Aufgaben und Befugnisse zu. Die Aufgaben und Befugnisse der stellvertretenden Geschäftsführer ergeben sich aus § 8. (8) dieser Satzung. Die Anlage zu dieser Verordnung enthält Muster von Mitarbeiterbeschreibungen.

**Alle Fragen, deren Definition gesetzlich vorgeschrieben ist** R.4.§.(1) u)

**§24**

Kindergarteneinschreibung, Begründung des Kindergartenrechtsverhältnisses.

/Nkt.§8.(1) – (4); § 45.(1) (4) a) (10); R: § 20.(1) – (8),/

(1) a) Der Kindergarten ist verpflichtet, den Zeitpunkt und die Art der Kindergartenanmeldung mindestens dreißig Tage vor dem vom Betreiber festgelegten Termin zu veröffentlichen.

b) Alle Kinder sind verpflichtet, am institutionellen Unterricht teilzunehmen. /Nkt.§45.(1) Der Kindergarten übernimmt tagsüber ab dem 3. Lebensjahr Aufgaben rund um die Betreuung des Kindes.

c) Nach Vollendung des 3. Lebensjahres kann das Kind während des Schuljahres jederzeit in den Kindergarten seiner Wahl aufgenommen werden, sofern Platz vorhanden ist.

d) Ab dem 1. September 2015 besteht für Kinder ab dem 3. Lebensjahr Kindergartenpflicht. Davon können Sie auf Empfehlung der Kindergartenleitung bis zur Vollendung des 4. Lebensjahres befreit werden./Nkt.§8.(2)/

e) Gemäß § 45 Abs. 2 BGB wird das Kind schulpflichtig in dem Jahr, in dem es bis zum 31. August das sechste Lebensjahr vollendet. Auf Antrag des Elternteils kann das Kind aufgrund der Entscheidung der befreienden Stelle für ein weiteres Bildungsjahr am Vorschulunterricht teilnehmen.

f) Die Anzahl der Kinder, die in die Gruppe aufgenommen werden können, wird von der Nkt bestimmt. /Nkt.§24.(7); Anlage 4/

g) Unter der Leitung des Leiters entscheiden wir über die Aufnahme von Kindern nach den vom Erziehungsrat festgelegten Kriterien

Bewerben sich mehr Kinder als aufgenommen werden können, wird der Aufnahmevorschlagsausschuss gemäß § 49 Abs. 2 Nkt. von dem Erhalter eingesetzt.

#### h) Verfahrensregeln

- Die Entscheidung über die Aufnahme in den Kindergarten ist schriftlich festzuhalten. (Kinderaufnahmerichtlinie),
- der Kindergarten den Eltern die Aufnahme, Ablehnung oder Versetzung in einen anderen Kindergarten schriftlich mitteilt,
- die Entscheidung muss begründet werden und eine Rechtsmittelbelehrung enthalten,
- der Kindergarten den Eltern schriftlich mitteilt, wenn das Kind aus dem Register zu löschen ist,/R: §83.(1)(3)(4)(5)/
- Die Gruppenleitung entscheidet unter Berücksichtigung des Elternwunsches über die Einteilung in die Gruppe.
- Das in den Kindergarten aufgenommene Kind wird vom Kindergarten freigehalten. Wechselt das Kind den Kindergarten, obliegt es dem aufnehmenden Kindergarten, das Kind aufgrund der Mitteilung des übernehmenden Kindergartens weiter anzumelden. Auf der Grundlage des § 45 Abs. 8 Nkt. erfasst der Standesbeamte die Meldepflicht von Kindern, die zum Besuch des Kindergartens verpflichtet sind.
- Der Kindergarten stellt die aufgenommenen Kinder, die in den Kindergarten eintreten, auf die Liste der KIR<sup>7</sup> und fragt nach ihrer Ausbildungskennziffer. Die Gruppenleiterin Kindergärtnerin trägt die Bildungskennziffer jedes Kindes in die entsprechende Spalte des Aufnahme-Abwesenheits-Tagebuchs ein./Nkt.§44./
- Über die Beendigung des Kindergartenplatzes verfügt das Gesetz R: § 50. (1) Bezüglich der Dokumentation der Kündigung, muss man nach R:50.§. (2) (3) vorgehen.
- Der Elternteil ist verpflichtet, das Versagen des Kindes zu beweisen. Das Verfahren und die Regeln zur Überprüfung des Verzugs befinden sich im Detail in der Hausordnung. /R: §82.(4)/
- Der Kindergarten ist verpflichtet, den Eltern des Kindes die Aufnahme des Kindes in den Kindergarten, die Beendigung der Unterbringung, die Entscheidung über die Entwicklung des Kindes, die Betriebsordnung und alle Maßnahmen, für die eine gesetzliche Mitteilungspflicht besteht, mitzuteilen./R: § 83.(1)(3)(4)(5)/.

---

<sup>7</sup> Umweltkontrollsystem

- (2) Eltern sind laufend über die Entwicklung des Vorschulkindes zu informieren. Form und Zeitpunkt der Information sind im Pädagogischen Programm festgehalten./R:§63./
- (3) Zu allen Kindergartenentscheidungen, die zu einer Zahlungspflicht des Elternteils führen, sowie zu allen Angelegenheiten, für die das Gesetz die Einholung einer Stellungnahme vorschreibt, ist eine schriftliche Stellungnahme der Eltern des Kindes einzuholen. /R: §83.(2)/
- (4) Die Schulpflicht wird durch die Nkt. §45 (2) ist definiert.
- (5) Der Elternteil ist verpflichtet, sein Kind zum Zeitpunkt der Einschulung nach geltendem Recht anzumelden.

## §25

### **Daten- und Dokumentenmanagement** /Nkt.§43.(1)(4 d-g); DSGVO./

Das Gesetz LXVI von 1995 über den Schutz öffentlicher Aufzeichnungen, öffentlicher Archive und privater Archivgüter sind bei der Daten- und Dokumentenverwaltung zu berücksichtigen. Die Bestimmungen des Gesetzes sowie die Regierungsverordnung 335/2005.(XII.29) über die allgemeinen Anforderungen an die Dokumentenverwaltung von Stellen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen.

Nkt. §43 wird laut SzMSz sind die „Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datenverwaltung“ beigefügt. Die Dokumentenverwaltungsrichtlinie ist unter den internen Richtlinien und im Anhang der SzMSz zu finden.

### **All jene Fragen, die nicht in anderen Vorschriften geregelt werden müssen oder können** R.4.§.(1) u)

## §26.

### (1) Rechte und Pflichten der Lehrkräfte

/Nkt. § 62. (1) a-i); k); m) –r);(2) /

(2) Die Arbeitszeit einer in einer Bildungseinrichtung tätigen Kindergärtnerin - ihre wöchentliche Gesamtarbeitszeit - § 62. (5) (7) von Nkt./

- Sie müssen die festgelegte Arbeitszeit (32 Stunden pro Woche) der Kindererziehung widmen / § 62 von Nkt. (8)/
- die über die feste Arbeitszeit hinausgehende Zeit muss für die Vorbereitung der pädagogischen Arbeit und die Erledigung der in den Stellenbeschreibungen vorgesehenen Aufgaben aufgewendet werden

Bei der Erstellung der Dienstpläne gilt als Grundprinzip die ungestörte Erledigung der Aufgaben des Kindergartens und die gleichmäßige Auslastung der Erzieherinnen.

/Nkt.§62.(7) und Mtv.§103./

(3) Die Tagesarbeitszeit der Erzieherinnen – unter Berücksichtigung der Gruppenplanung –, der Bereitschafts- und Vertretungsplan werden von den stellvertretenden Kindergartenleiterinnen und -leitern mit Zustimmung der Kindergartenleitung festgelegt. Er kann auch den Umtausch genehmigen.

(4) Die Lehrkraft organisiert ihre Ankunft in der Einrichtung selbst, mit der Verpflichtung, mit der Erziehung der Kinder in ihrer Gruppe genau zum Beginn der festgelegten Arbeitszeit zu beginnen.

(5) Erzieherinnen und Erziehern ist das Fernbleiben von der Arbeit im Voraus anzuzeigen, damit eine Vertretung organisiert werden kann.

(6) Außerordentliche Abwesenheiten sind der stellvertretenden Kindergartenleitung oder der Leitung spätestens 1 Stunde vor Arbeitsbeginn des jeweiligen Arbeitstages zu melden.

## §27

### Der Arbeitszeitplan der Mitarbeiter, die bei der Bildungsarbeit helfen, und der Arbeitszeitplan anderer Mitarbeiter

- (1) Die Tagesarbeitszeit der Beschäftigten der einzelnen Abteilungen hat die reibungslose Versorgung des Kindergartens zu berücksichtigen. Dies ist auch bei der Erteilung der Dienstpause zu berücksichtigen. (Berufsbeschreibungen, Mtv. § 103)
- (2) Die Vertretungsregelung für Fehlende wird von der stellvertretenden Kindergartenleitung festgelegt und von der Kindergartenleitung genehmigt.
- (3) Stellvertretende Geschäftsführer sind für die rechtmäßige Beurlaubung zuständig, damit ein reibungsloser Ablauf gewährleistet ist.
- (4) Außerordentliche Abwesenheiten sind der stellvertretenden Kindergartenleitung oder der Leitung spätestens 1 Stunde vor Arbeitsbeginn des jeweiligen Arbeitstages zu melden.

### **§28**

#### Die Ordnung des Sportunterrichts

Bewegung als Grundbedürfnis des Kindes ist ein wichtiger Bestandteil des Pädagogischen Programms.

Der Sportunterricht muss in Gruppen für 12-14 Kinder organisiert werden.

Täglicher Sportunterricht sollte vor dem Spielen im Hof, am besten im Freien, durchgeführt werden.

Die Teilnahme an sportlichen Wettkämpfen ist für Kinder ihrem Alter entsprechend sicherzustellen.

Ausflüge, Wanderungen, Radfahren und Eislaufen sind sicherzustellen. Hierfür stehen die Bedingungen zur Verfügung.

Es ist notwendig, die freie Bewegung auf dem Hof in einem großen Bereich mit fördernden Hofspielen zu gewährleisten, die den Sicherheitsstandards entsprechen. Auch dafür gibt es entsprechende Bedingungen.

### **§29**

Soziale Zuschüsse: Je nach sozialer Situation des Kindes im Kindergarten kann es per Gesetz oder aufgrund einer Verordnung der Gemeinde eine Ermäßigung auf das Schulgeld erhalten. Diese wird von der Kindergartensekretärin verwaltet.

### **§30**

#### Ausflüge, Wanderungen, Besuch anderer Programme und Veranstaltungen

Ausflüge, Spaziergänge und die Teilnahme an anderen Veranstaltungen, die für Kinder im Kindergarten organisiert werden, müssen in den jährlichen Bildungs- und Lernplan aufgenommen werden, der von der Kindergartenleitung durch Prüfung und Abnahme des Jahresplans genehmigt wird.

Diese Programme müssen in einem Elterngespräch mit den Eltern besprochen und eine kostensparende Lösung gewählt werden.

Die Kosten können von den Eltern übernommen werden.

Bei Angeboten außerhalb des Kindergartens muss je 10 Kinder 1 Erzieher gestellt werden.

Bei Reisen mit Verkehrsmitteln kann die Kindergärtnerin entscheiden, eine Kinderfrau oder einen Elternteil mitzunehmen.

### **§31**

#### Kindergartenregeln

Die Nationalflagge muss gut sichtbar im Kindergarten angebracht werden.



Dazu sind alle Personen verpflichtet, die sich im gesamten Bereich der Anstalt, in den Gebäuden und in den Höfen aufhalten

- Gemeinschaftseigentum schützen,
- das Gerät bestimmungsgemäß verwenden,
- die Ordnung und Sauberkeit des Kindergartens aufrechtzuerhalten,
- Energie und notwendige Materialien sparen,
- nach Brand- und Unfallverhütungsvorschriften handeln,
- Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften einhalten,
- Haustür gemäß Hausordnung verschließen,
- die leeren Gruppenräume während der Öffnungszeiten zu schließen.

Es liegt in der Verantwortung des Nutzers, den Ausfall der Schlösser der Kindergartenleitung oder Stellvertretern zu melden, die deren Reparatur veranlassen. (Eigentumsschutzrichtlinie)

### **§32**

#### Vorschriften für die Nutzung von Räumlichkeiten und Geräten

(1) Die Beschäftigten dürfen die Räumlichkeiten und Einrichtungen der Einrichtung während der Öffnungs- und Arbeitszeiten bestimmungsgemäß benutzen. Wollen Beschäftigte die Räumlichkeiten des Kindergartens außerhalb der Öffnungszeiten nutzen, müssen sie dies unter Angabe des Nutzungszwecks und der Nutzungszeit bei der Kindergartenleitung schriftlich beantragen.

(2) Die Einrichtung und Ausstattung der Anstaltsräume ist entsprechend dem Gebäudeinventar zu erhalten.

(3) Kindergartengeräte und -maschinen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung zum persönlichen Gebrauch mitgenommen werden. Der die Ausleihe anfordernde Mitarbeiter muss eine Empfangsbestätigung für das Objekt und die finanzielle Verantwortung unterschreiben. Die Ausführungsgenehmigung ist nur mit Kollektivunterschrift der Kindergartenleitung oder der Stellvertreter oder eines der Mitglieder des Beamtenrats gültig. Die Mietdauer muss auf dem Ausweis angegeben sein. Die Erlaubnis muss im Kindergartensekretariat eingereicht und abgelegt werden.

(4) Amtsangelegenheiten werden im Kindergartensekretariat erledigt. Die Akten der Mitarbeiter und ihre persönlichen Materialien befinden sich hier in einem verschlossenen Schrank und sind auf einem Computer verschlüsselt. Nur die Leiterin, Stellvertreter und die Kindergartensekretärin haben Zugriff auf das computergestützte Zutrittsregister.

/Dokumentenverwaltungsverordnung, DSGVO/

### **§33**

#### Wartung und Entschädigung

(1) Die Kindergartenleitung ist für die unfallfreie Nutzung von Gruppenräumen, Turnhallen und sonstigen Räumen und für die Instandhaltung der darin aufgestellten Geräte verantwortlich.

(2) Die Person, die die Störung bemerkt, muss die Leitung der Anstalt über die Störung der Geräte und Einrichtungen informieren, die Maßnahmen zur Beseitigung der Störung treffen wird. Defekte Geräte sind mit einem Hinweis auf den Fehler an den Hausmeister zurückzugeben. Er informiert Sie über die Weiterverwendung.

(3) Schäden, die der Anstalt, ihren Einrichtungen und Einrichtungsgegenständen entstehen, sind dem Schädiger nach den Entschädigungsvorschriften zu ersetzen.

(Arbeitsschutzrichtlinie)

### **§34**

#### Symbol – Logo



### §35

#### Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer

(1) Der Arbeitnehmergemeinschaft stehen die gesetzlich bestimmten Mitwirkungs-, Vorschlags-, Meinungs- und Zustimmungrechte zu.

(Mitarbeiter: Kindergärtnerinnen, diejenigen, die die Arbeit von Erziehern und anderen Arbeitnehmern direkt unterstützen.)

(2) Mitarbeiter informieren

Jeder ist verpflichtet, sich mit den Vorschriften vertraut zu machen und dies mit seiner Unterschrift zu bestätigen. Die Ordnung kann im Büro der Schulleitung oder am Computer im Lehrerzimmer eingesehen werden, kann aber nicht mitgenommen werden, sie muss im Kindergarten gelesen werden.

(3) Die Ordnungen werden vor ihrem Erlass vom Rat der öffentlichen Bediensteten geprüft.

### §36

#### Andere Regeln

##### (1) Telefonnutzung

- Der Mitarbeiter darf nur in dringenden Fällen vor 10:30 Uhr telefonisch angerufen werden. Die Kindergartensekretärin überbringt nach 10:30 Uhr eine Nachricht.
- Die Nutzung des Handys: Es ist verboten, es in den Gruppenräumen oder auf den von Kindern benutzten Fluren eingeschaltet zu lassen. Sie können ein Mobiltelefon im Lehrerzimmer, im Flur usw.

##### (2) Ordnung des Rauchens

Das Rauchen ist im gesamten Bereich des Kindergartens - im Gebäude, im Hof - und im Umkreis von 5 Metern um den Eingang (Tore) verboten.

Laut Gesetz müssen an allen Eingängen Rauchverbotsschilder angebracht werden.

An den Toren, innerhalb des Zauns, muss ein Rauchverbotsschild an einem Pfosten angebracht werden.

##### (3) Gewerbliche Tätigkeit

- Auf dem Gelände des Kindergartens dürfen keine gewerblichen Tätigkeiten ausgeübt werden. Ausgenommen hiervon ist der gelegentliche Buchverkauf, der der Genehmigung der Kindergartenleitung bedarf.
- Das Aufstellen von Plakaten erfordert die Genehmigung des Grundstückseigentümers.
- Werbung für verschiedene Aktivitäten, die für Kindergartenkinder in der Stadt organisiert werden (z. B. Musikkinder, Kostümverleih usw.), darf nur mit Genehmigung der Kindergartenleitung erfolgen.
- Die Vermietung von Räumen des Kindergartens ist nur mit Genehmigung der Verwalterin möglich.

(4) In der Anstalt darf keine Partei oder gesellschaftliche Organisation tätig sein. /Nkt. §24.

(3)/

## §37

Neben dem SZMSz stellen wir den Betrieb des Kindergartens auch mit anderen internen Vorschriften sicher, die durch die geltende Gesetzgebung vorgeschrieben sind. Diese Ordnungen sind als separate Dokumente aufgeführt, die im Büro der Einrichtungsleitung sowie am Computer im Lehrerzimmer für jedermann zugänglich sind.

## LISTE DER VORSCHRIFTEN

### 1. Das nationale Grundprogramm der Kindergartenerziehung

### 2. Handbuch des internen Kontrollsystems

*Strategische Dokumente:*

3. Rundes Waldpädagogisches Programm
4. Organisatorische Betriebsordnung
5. Weiterbildungsprogramm

*Operative Unterlagen:*

6. Anhänge eines Augenarztes:
  - a. Gründungsurkunde
  - b. Berufsbeschreibungen
  - c. Fallbehandlungsregel
  - d. Ordnung der Ereignisse, die die Integrität der Organisation verletzen
- Anhang von SzMSz:*
  - e. Verordnung über Datenschutz und Datenverwaltung

7. Anmeldeplan
8. Hausordnung
9. Richtlinien zur Aufnahme von Kindern
10. Beamtenordnung
11. Inspektionsordnung des Kindergartens Nagyerdei
12. Praktikumsordnung
13. Reihenfolge der Ereignisse, die die Integrität der Organisation verletzen
14. Umgang mit Unregelmäßigkeiten
15. Jahresarbeitsplan der Mutterorganisation
16. Programm zur Chancengleichheit
17. Plan für nationale Verteidigungsmaßnahmen
18. Gesundheitserklärung
19. Essensrichtlinie am Arbeitsplatz
20. Registrierung von Briefmarken
21. Vermögensschutzverordnung
22. Geldverwaltungsvorschriften
23. Registrierung von Schlüsseln
24. Verwendung von Schlüsseln und Alarmen
25. Reihenfolge der Vorstandssitzungen
26. Ordnung der Arbeitsgemeinschaftsberufe
27. Rauchverbot
28. Fahrtkostenerstattungsregelung des Kindergartensekretariats

29. Ethikkodex

30. Vorauszahlungsregelungen

Von einem externen Spezialisten erstellte Vorschriften

31. Schutzausrüstungsverordnung (Berufskleidung)

32. Brandschutzbestimmungen

33. Unfallverhütungsvorschriften

34. Arbeitsschutzvorschriften

### ***Klausel***

1. Bei Gesetzesänderungen ist eine Überarbeitung der SzMSz erforderlich.
2. Dieses Organisations- und Betriebsreglement wurde im Schulrat am 2020 .....beraten. Die Tatsache der Annahme wird von den Vertreterinnen und Vertretern des Bildungsausschusses mit ihrer Beglaubigungsunterschrift beglaubigt.

### Stempelabdruck

.....	.....	.....
Makai Valéria Institutsleiterin	Virág Mária Anikó stellvertretende Institutsleiterin	Kovács Emese stellvertretende Institutsleiterin
.....	.....	.....
Potornai Márta Vorsitzender des Beamtenrats	Vorsitzender des Elternvereins Nagyné dr.Sztretye Nikolett	ein Mitglied des Elternvereins Authentifikator

### ***Schlussbestimmung***

Das SZMSZ wurde am 2020..... vom Leiter der Einrichtung genehmigt.Dessen Bestimmungen sind ab dem Tag nach der Genehmigung anzuwenden, zudem tritt das am 28.02.2019 genehmigte Organisations- und Betriebsreglement außer Kraft.

### Stempelabdruck

.....  
Valéria Makai  
Institutsleiterin

Debrecen, 2020. ...

## ANHANG