

OM:030959

# Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÓVODA

Készítette: Harmati Zoltánné

2021

## Tartalom

<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályihátttere, hatálya, módosítása, nyilvánossága .....</b>	<b>4</b>
Az SZMSZ célja.....	4
Az SZMSZ jogszabályi háttere .....	5
Az SZMSZ személyi hatálya:.....	6
Az SZMSZ módosítása: .....	6
Az SZMSZ nyilvánossága – megtekinthetősége:.....	6
Az intézmény általános adatai: .....	7
Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata: .....	10
<b>2. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési feltételeinek felépítése: .....</b>	<b>12</b>
Az intézmény szervezeti egysége:.....	12
<b>SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJAFENNTARTÓ.....</b>	<b>13</b>
Intézményvezetőhelyettesek.....	13
Óvodatitkár.....	13
Tagóvodavezető.....	13
Bölcsődei munkaközösség .....	13
ÓvodapedagógusokPed. asszisztensek Dajkák .....	13
Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
Az intézmény közösségei: .....	15
Az intézményvezetők közötti feladatmegosztás.....	21
A vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje:.....	21
Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai és rendje: .....	27
Az intézmény működésének rendje:.....	29
Az intézmény hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek rendszere: .....	32
Az intézmény belső ellenőrzésének és a dolgozók minősítésének rendje ésszabályai: .....	33
Az intézmény külső ellenőrzése: .....	34
Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók:.....	34
Az intézmény egészségvédelmi szabályai:.....	35
Az intézmény védő-óvó előírásai: .....	36
Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén szükséges teendők az intézményben:.....	37
Intézkedés járványügyi készenlét idején .....	37
Az intézményben végezhető reklámtevékenység:.....	41
Záró rendelkezések:.....	41
<b>3. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>42</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>43</b>
<b>HÁZIREND .....</b>	<b>44</b>
(óvodapedagógusnak).....	51
(intézményvezető helyettesnek / óvodapedagógusnak).....	58
Intézményvezető helyettesként: .....	59
Óvodapedagógusként .....	60
(dajka).....	65
(pedagógiai asszisztensnek) .....	70
M u n k a k ö r i l e í r á s .....	73
(óvodatitkár).....	73
M u n k a k ö r i l e í r á s .....	78
(mosónőnek).....	78
M u n k a k ö r i l e í r á s .....	81
(karbantartó).....	81
M u n k a k ö r i l e í r á s.....	86

(élelmezésvezető).....	86
(intézményvezető helyettesnek / óvodapedagógusnak).....	91
Óvodapedagógusként .....	95
(intézményvezető helyettesnek / logopédusnak) .....	100
Intézményvezető helyettesként: .....	101
LOGOPÉDUSKÉNT .....	102
M u n k a k ö r i l e í r á s .....	109
(intézményvezetőnek) .....	109
<b>4. Testületi határozat.....</b>	<b>115</b>

# **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályihátttere, hatálya, módosítása, nyilvánossága**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az a dokumentum, amely az 2011. évi CXCV. tv. 25. §. (1.) bekezdése alapján meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés rendjét, a Helyi Pedagógiai Programban foglalt nevelési célok elérését, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t a mindenkori intézményvezető készíti, s azt a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításkor a Szülői Munkaközösség választmánya egyetértési jogot gyakorol.

A jóváhagyásával válik érvényessé, hatályba léphet a dokumentum.

## **Az SZMSZ célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A szabályzat módosítása a megjelenő új törvények, rendeletek, határozatok miatt vált aktuálissá.

## Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 20./2012. EMMI rendelet módosítása.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- Az éppen aktuális törvénynek megfelelően a költségvetés és Áht.
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.).
- 473/2020. (X. 30.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az egyes kormányrendeleteknek a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásával összefüggő módosításáról szóló 445/2020. (X. 1.) Korm. rendelet módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről.
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi X CIII. Törvény a munkavédelemről.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2012. évi CCXV. törvény az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról.
- A 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról.
- Az 1999. évi XLII. tv. A nem dohányzók védelméről.

- A 137/1996. évi (VIII.28.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A 3/2002. évi (II.15.) OM. rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről.
- 275/2019. (XI.21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- A 2007. évi CLII. tv. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről.
- Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok:
  - ✓ Helyi Pedagógiai Program,
  - ✓ Teljesítményértékelés
  - ✓ SZMSZ,
  - ✓ Házi rend,
  - ✓ Intézményvezetői utasítások,
  - ✓ Nevelőtestületi határozatok,
  - ✓ Fenntartói határozatok.

### **Az SZMSZ személyi hatálya:**

A személyi hatály kiterjed:

- Az óvodai közalkalmazottak teljes körére.
- Az óvodás gyermekekre és az őket képviselőikre.
- Mindazokra, akik az óvodával kapcsolatba kerülnek, s igénybe veszik szolgáltatásait.

### **Az SZMSZ módosítása:**

Módosításra a következő esetekben kerülhet sor:

- A meghatározó jogszabályok jelentős részében változás következik be.
- Az intézményvezetés elrendeli a felülvizsgálatot és módosítást.
- Ha az intézmény bármely közössége erre javaslatot tesz.
- Fenntartói határozatok.

A módosításkori eljárásrendet a Kt. 40. §-a határozza meg.

### **Az SZMSZ nyilvánossága – megtekinthetősége:**

Az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható, s azt hozzáférhető helyen tárolják megtekinthetőség céljából:

- Központi óvoda Létavértes, Debreceni u. 1. sz. (helye: vezetői iroda).
- Irinyi u. 6. sz. alatti tagóvoda (helye: vezetői iroda).
- Létavértes Város Önkormányzatának jegyzője (helye: jegyzői iroda)  
Polgármesteri Hivatal  
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

## **Az intézmény általános adatai:**

<b>Neve:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde
<b>Székhelye:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>Törzsszáma (PIR azonosító):</b>	643999
<b>OM azonosító:</b>	030959
<b>Szakágazati besorolása:</b>	851020 Óvodai nevelés
<b>Az alapítás éve:</b>	1950.
<b>A fenntartó neve és címe:</b>	Létavértesi Városi Önkormányzat 4281 Létavértesi, Kossuth u. 4. sz.

## **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

### **Feladatai:**

#### **Alapfeladatként:**

- Törvényben az Óvodai Pedagógiai Programjában, valamint a helyi Önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, 2,5 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.
- A nevelés napközi otthonos, egész napos szervezeti keretek között folyik az óvodában.
- A 11/1994.(VI.08.) MKM rendelet 39/E. §.8. pontja szerint megfelelő óvodai fejlesztő felkészítés (IPR).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése.

#### 1. Fogyatékoság, akadályozottság:

- értelmi akadályozottság: közepes értelmi fogyatékoság
- tanulási akadályozottság: enyhe mértékű értelmi fogyatékoság
- autizmus enyhe mértékben
- mozgáskorlátozott
- hallássérült
- látássérült – gyengén látó
- beszéd fogyatékos

#### 2. Pszichés fejlődés zavara

- általános és specifikus tanulási zavarok /részképesség zavarok/
- kevert specifikus fejlődési zavar
- aktivitás szabályozás és figyelem zavarai.

**Vállalkozási tevékenység:** nincs.

## **SZAKFELDADATOK:**

### **Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:**

- A nemzeti, etnikai, kisebbségi óvodai nevelés ellátása a Nemzeti, Etnikai Kisebbségi Óvodai Nevelésének Irányelve alapján.
- A 11/1994.(VI.08.) MKM. Rendelet 39. E.§.8. pontja szerint megfelelő óvodai fejlesztő felkészítés. (IPR)
- A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek integrált nevelése Alapító Okirat szerint: ha a fogyatékosága a következő:
  - a, beszéd, enyhe értelmi fogyatékos vagy
  - b, a megismerő funkciók vagy a viselkedésének organikus okokra vissza nem vezethető rendellenessége van,
  - c, testi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista rendellenessége van.

**Maximálisan felvehető gyermekek létszáma: 380 fő.**

### **Intézményi szakfeladatok:**

#### **Alaptevékenységei:**

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetői feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli közfoglalkoztatása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

**Működési köre:** Létavértes közigazgatási területe

#### **Irányító szervének neve, székhelye:**

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

**Gazdálkodási jogköre:** önállóan működő. Pénzügyi-gazdasági-számviteli feladatait a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

#### **Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézményvezetői állás nyilvános pályázat alapján tölthető be, a 138/1992.(X.8.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

**Az intézmény szervezete:** Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a nevelőtestület fogad el, amely a Képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.

**Az intézmény képviselőjére jogosult személy:** a mindenkori intézményvezető.



**A feladat ellátására szolgáló vagyon:**

Létavértes Városi Önkormányzat tulajdonába lévő ingó- és ingatlan vagyontárgyak használata.

**Ingatlanok:**

Utca	hrsz	megjelölés
Debreceni u. 1.sz.	1595//1	óvoda, bölcsőde, tálaló konyha
Irinyi u. 6.sz.	216	óvoda
Kossuth u. 8.sz.	1457	főzőkonyha
Irinyi u. 8.sz.	214	tálalókonyha

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló ingó- és ingatlan vagyoni értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkor éves intézményi mérleg tartalmazza. A vagyoni állapotot az óvoda mindenkor leltára tartalmazza.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:** Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Létavértes Városi Önkormányzat Vagyongazdálkodási Szabályairól szóló rendelet az irányadó.

**Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó

**Az alapító, illetve a fenntartó neve és címe:**

Létavértesi Városi Önkormányzat  
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

**Az intézmény típusa:** többcélú intézmény óvoda-bölcsőde

**Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai:** az Óvoda Helyi Pedagógiai Programjában foglaltak szerint.

**Tagintézménye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Tagóvodája: 4283 Létavértes, Irinyi u. 6. szám.

**Telep helyei, címei**

4281 Létavértes, Kossuth u. 8. sz. – Főzőkonyha  
4283 Létavértes, Irinyi u. 8. sz. – Tálaló konyha  
4284 Kokad, Petőfi utca 22. sz. – Tálaló konyha

**Maximális gyermek-, tanulólétszám:** 380 fő

**Tagozat megnevezése:** nincs.

### **Az intézmény fenntartási és működési költségei:**

Ezen költségeket egy naptári évre (a mindenkori gyermek létszám alapján igényelt teljesítménymutatós normatívák, kiegészítő normatívák, saját bevételei, önkormányzati kiegészítései összetételéből álló) a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés biztosítja.

**Az alapfeladatokhoz** szükséges pénzeszközöket a fenntartó Létavértesi Önkormányzat biztosítja.

**A speciális feladatokhoz** szükséges anyagi fedezetet, pedig a szülők biztosítják (pl: tisztasági csomag, ágynemű, törölköző, cipőtartó zsák, váltócipő, tornaruha, belépődíjak, külső személyek által szervezett külön foglalkozások díjai, egyebek).

**Az óvoda minden dolgozója feletti munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.**

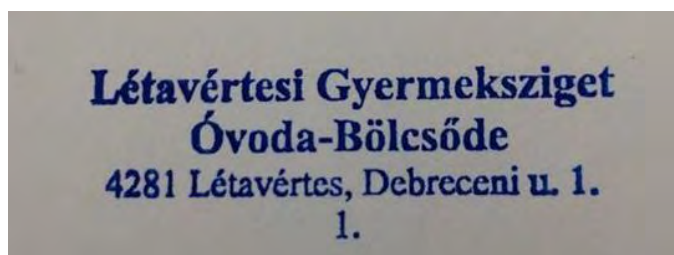
### **Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata:**

A bélyegző használatra jogosultak köre:

- a. intézményvezető,
- b. tagóvoda vezető
- c. óvodatitkár.

A bélyegzők lenyomata:

- Hosszú bélyegző:



- Hosszú bélyegző adószámmal:



- Körbélyegzők:

1.



2.



3.



### A bélyegzőhasználat rendje:

A bélyegzőkről és átvételéről nyilvántartást kell vezetni, melyet az átvétel vagy visszaadás alkalmával feljegyzés formájában kell rögzíteni. Ezt a feladatot operatívén az óvodatitkár bonyolítja le az érdekeltek és az intézményvezető közreműködésével, ellenjegyzésével.

A bélyegzőket használók kötelesek azt zárt helyen és elzárva tárolni.

Ha megrongálódik vagy elvesz azt a vezetőnek azonnal jelenteni szükséges a letiltás és a pótlás miatt.

A bélyegzők cseréjéről a mindenkori óvodavezető, intézményvezető gondoskodik.

**Ki kell cserélni a bélyegzőket:**

- szervezeti változtatáskor (összevonás, átalakulás következtében),
- névváltozáskor,
- címváltozáskor,
- ha elkopott, régi,
- ha elveszett pótolni szükséges.

A régi bélyegzőket be kell szolgáltatni az intézményvezetőnek, és azokat ki kell vonni a forgalomból, hivatalosan meg kell semmisíteni.

## **2. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési feltételeinek felépítése:**

### **Az intézmény szervezeti egysége:**

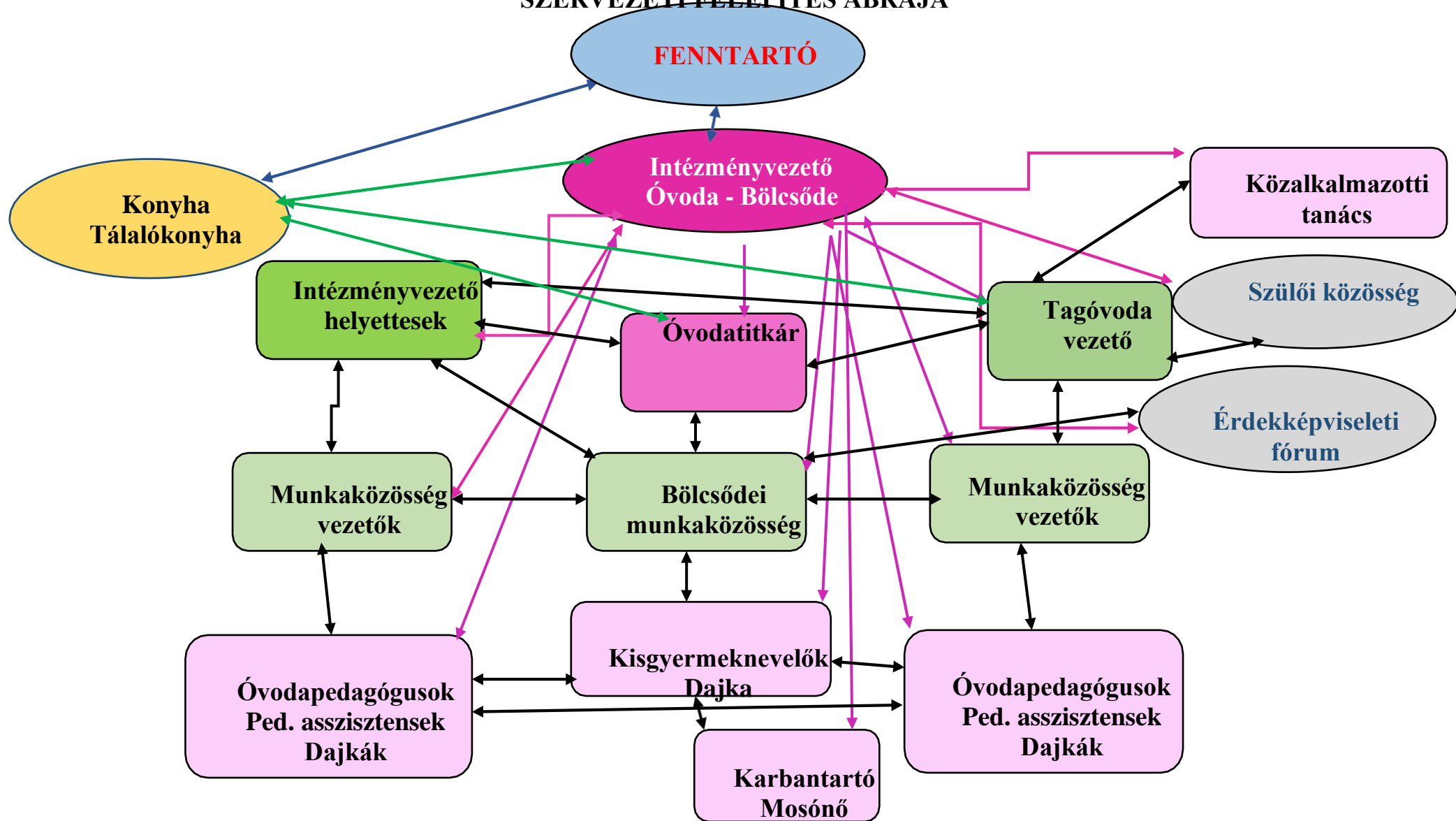
Az intézmény egy szervezeti egységét adják a két helyen működő óvodaegységek.

A gyermekek nevelése a közös akarattal és egyetértéssel készített Helyi Pedagógiai Programba foglaltak alapján történik. (továbbiakban HPP)

A HPP-ben érvényre jutnak az egységek tartalmi vonatkozású sajátosságai azon túl, hogy a nevelés filozófiája, alapelvei, kiindulási pontjai azonosak mindkét egységben.

A sajátosságok konkrétan a HPP-ben találhatóak.

## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA



A jogszabályokban szakmai előírásokban foglaltak értelmében az intézményen belül elkülönült feladatok szerint részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal, jogosítványokkal bírnak a következők:

- nevelőtestület,
- dajkák és kisegítő dolgozók,
- szakmai munkaközösségek, egységvezetők
- teljesítményértékelés munkacsoport
- BECS munkacsoport

## **Az intézmény szervezeti felépítése**

### **Az intézmény vezetése:**

Az óvodában a vezetői feladatokat a mindenkori intézményvezető látja el, aki **magasabb vezetőnek minősül.**

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartói jogszabályok és elvárások, az óvoda működését szolgáló szabályzatok alapján végzi.

### **A vezető közvetlen munkatársainak minősülnek:**

- az általános vezető helyettesek, akik szintén **magasabb vezetőnek minősül,**
- tagóvoda vezető,
- munkaközösség vezetők, egységvezetők
- teljesítményértékelés munkacsoport vezető
- BECS munkacsoport vezető
- óvodatitkár.

Minden közvetlen felsorolt munkatárs kiválasztása intézményvezetői jogkörbe tartozik.

A megbízás lehet határozatlan és határozott idejű a vonatkozó törvények és a szükségletek függvényében.

### **Az intézmény vezetését alkotják a következők:**

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- tagóvoda vezető

### **Az intézmény vezetésében szavazati joggal rendelkeznek:**

- nevelőtestület,
- intézményvezető,
- általános vezető helyettesek,
- tagóvoda vezető.

### **Az intézmény vezetésének döntési jogköre van:**

- A vezető helyettesi megbízásban és visszavonásában.
- A vezető helyettes és egyéb vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.
- Az intézmény egységek feladatainak összehangolásában.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.

- A HPP-al összhangban álló szakmai fejlesztésekről, s a HPP-t szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.

**Az intézmény vezetésének véleményezési jogköre van:**

- az intézmény működését szolgáló szabályzók,
- az éves beszámolók,
- a fejlesztési, beruházási, felújítási keret,
- az intézményi éves költségvetési tervezet,
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények vonatkozásában,
- minden olyan kérdést véleményezni, amelyre az óvodavezető kéri az intézmény vezetését.

**Az intézményben egyetértési és véleményezési joggal rendelkeznek:**

- közalkalmazotti tanács elnöke,
- szakszervezeti főbizalmi
- SZMK-választmányi elnök,

**Az intézményben tanácskozási joggal rendelkeznek:**

- gyermekvédelmi felelős,
- teljesítményértékelés munkacsoport vezető
- BECS munkacsoport vezető
- a fenntartó képviselője,

Az óvoda vezetésének tagja olyan pedagógus lehet csak, aki határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkezik.

A fenti megbízatások határozatlan időre szólnak, vagy visszavonásig.

A vezetők mindegyike a mindenkori aktuális munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi munkáját.

Az óvoda vezetésében résztvevők az éves munkatervben foglaltak alapján, vagy aktuálisan is üléseket, megbeszéléseket tartanak. Ezeket a találkozókat az intézményvezető hívja össze és vezeti, az ülésekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

A **teljes körű** vezetői értekezletek tanévenként (a törvény által biztosított jogaik gyakorlása miatt) **két-három** alkalommal kerülnek összehívásra.

Ezekről az értekezletekről is jegyzőkönyv és feljegyzés készül.

A **szűk körű** vezetői értekezletek havonta egy alkalommal történnek, melynek időpontja általában a hónap utolsó hétfője, délelőtt **11-14 óráig**, vagy előre egyeztetett időpontban.

A teljesítményértékelés munkacsoport előre egyeztetett időpontban ülésezik.

**Az intézményben működő és alkalmazható munkakörök:**

- intézményvezető,
- általános vezető helyettes,
- tagóvoda vezető,
- csoportvezető óvodapedagógus,

- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- dajka,
- mosónő,
- karbantartó.

Az intézmény teljes vertikumában dolgozó közalkalmazottak alkotják az alkalmazotti közösséget.

Az alkalmazottak létszámát a Köznevelési törvény értelmében kell meghatározni és biztosítani a fenntartó egyetértése mellett.

Minden dolgozónak rendelkeznie kell munkaköri leírással, amely szerint végzi munkáját. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

### **Az intézmény feladatellátás helye:**

**Központi óvoda:  
Debreceni u. 1. sz.** Ebben az óvodaegységben található az intézményvezető, intézményvezető helyettesek és az óvodatitkár is. Tíz gyermekcsoport működik és két bölcsődei csoport.

**Tagóvoda:  
Iryni u. 6. sz.** Az élén a tagóvoda vezető áll. Négy gyermekcsoport működik.

Minden egységben a Köznevelési törvény melléklete alapján az óvodai csoportok átlag létszáma minimum **13 fő**, míg a maximális létszáma **25 fő** lehet. Ettől a létszámtól eltérni csak Önkormányzati és a Kormányhivatal engedéllyel lehet.

A létszám eltérést minden tanév kezdete előtt a felvételik elbírálása után kell benyújtani az Önkormányzat jegyzője felé.

Az intézmény a Köznevelési törvény mellékletében előírt módon köteles nyilvántartani az alkalmazottak és a gyermekek adatait.

Adatvédelmi szempontból személyes adatok továbbíthatók a fenntartó Önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség részére a Köznevelési törvény melléklete alapján.

### **Az intézmény közösségei:**

- az óvoda alkalmazottjai: pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak,
- szülők,
- gyermekek.

Érdekeiket, jogosítványukat az SZMSZ biztosítja a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalommal és módon.

- **Az óvoda alkalmazotti közösséget alkotják az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus alkalmazású dolgozók.**

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor azt jogszabály írja elő, vagy a teljes intézményi vertikumot érintő kérdésekben kell eljárni.



- **A pedagógusok közösségei:**
  - nevelőtestület,
  - szakmai munkaközösségek, egységvezetők
  - teljesítményértékelési munkacsoport
  - BECS munkacsoport

Ezen közösségek tagjai csak pedagógus végzettségű dolgozók lehetnek. Tevékenységüket az SZMSZ további fejezetei taglalják.

#### **Nevelőtestület:**

a./ A nevelőtestület a NKt.-ben megfogalmazott jogosítványokkal rendelkező testület. Tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa.

b./ Nevelési kérdésekben, a működéssel kapcsolatos ügyekben, s intézményi kérdésekben **döntési, véleményezési** jogkörrel rendelkezik a magasabb jogszabályok értelmében.

c./ A nevelőtestület **döntési** jogkörébe tartozik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
- Az óvodai foglalkozásokon kívüli plusz feladatok körének meghatározása.
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése.
- Külön jogszabályokban meghatározott ügyek.

A nevelőtestületi tagok jogait és kötelezettségeit, a legalapvetőbb előírásokat a NKt. a HPP és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkarendjét, munkaidejét, kedvezményeit a Kjt. szabályozza.

A munkaidő beosztások elkészítése az óvodavezető helyettesek, és a tagóvoda vezető feladata.

A munkaidő nyilvántartását minden óvodapedagógus köteles vezetni.

A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, megbízatásokat, a nevelőmunka tartalmát a mindenkori munkaköri leírás foglalja magába, amit a mellékletben lehet megtalálni.

#### **A nevelőtestület a jogai gyakorlása érdekében az alábbi értekezleteket tartja:**

(Ezek az értekezletek minden pedagógus jelen van.)

- Nevelési évet záró – nyitó értekeztet.
- Nevelési értekeztet (évente két alkalommal, s aktuálisan is).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet. (Egy-egy fontos aktualitás megtárgyalása, elfogadása céljából.)
- Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51 %-a kéri, vagy ha a vezető, vagy a vezetői testület úgy ítéli meg.
- Munkatársi értekeztet.

A nevelőtestületi értekezletek akkor határozatképesek, ha az óvodapedagógusok 51 %-a jelen van.

Döntéseket általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza a testület, kivéve, ha a jogszabály mást rendel el.

A nevelőtestületi értekezletekről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. Az értekezlet i jegyzőkönyvek készítése a mindenkori óvodavezető helyettesek feladata.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni akkor is, ha a nevelőtestület csak egy része van jelen.

### **Szakmai munkaközösségek:**

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a HPP-hoz illő szükségszerűségeken alapuló téma feldolgozása céljából munkaközösségeket alakíthatnak.

A szakmai munkaközösségek magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai – jogosítványai:**

- Szakmai módszertani kérdésekben segíteni az óvoda pedagógiai munkáját.
- Részt vállalni az óvodai nevelőmunka tartalmi belső fejlesztésében, módszertani korszerűsítésében.
- Részt vállalni az egységes követelményrendszer kialakításában. A gyermekekneveltségi és ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében.  
Az új mérési rendszerek meghonosításába, intézményi szintű kidolgozásában.
- Pályázatok, versenyek kiírásának figyelemmel követése, benevezés, pályaművek elkészítése.
- Segítséget nyújtani a pedagógusok önképzéséhez. Javaslatot tenni a továbbképzésre történő delegáláshoz.
- Részt vállalni az intézmény éves tervében megfogalmazott szakmai munka vezetői szintű **látogatási, teljesítményértékelési, minősítő, mérési, belső ellenőrzési feladatok realizálódásában.**
- Követni és ajánlani pedagógus társaiknak a szakmai innovációt akár írásos formába öntve is.
- Javaslatot tenni a költségvetési fejlesztésekre, a szakmai keret és előirányzatok felhasználására.
- Segíteni a gyakorló pedagógusok beilleszkedését, a mentor óvodapedagógusok munkáját, gyakorlatvezetését.
- Megválasztják az adott munkaközösség vezetőjét figyelembe véve az óvodavezető javaslatát és az éves teljesítményértékelésben – minősítésben elért eredményét az adott személynek. A munkaközösség vezetői megbízást az óvoda vezetője adja.
- A közösség elkészíti munkatervét, ami az éves óvodai nagy munkaterv kiegészítő részét alkotja.
- A munkaközösségek vezetői kötelesek tapasztalataikat, szakmai összegzéseiket nevelőtestületi értekezleteken átadni.

A munkaközösségek működését a vezető irányítja. Munkájáért törvényes keretek között órakedvezményben és pótlékban részesül.

A munkaközösség vezető munkáját a mindenkori munkaköri leírás szabályozza.

A munkaközösség vezetői megbízatás visszavonásig érvényes.

## **A teljesítményértékelési munkacsoport:**

A csoport éves munkaterv szerint dolgozik, amely szerves része az átfogó óvodai éves munkatervnek.

Feladataikat az Intézményi Teljesítményértékelési Szabályzatban foglaltak határozzák meg. Vezetőjüket és tagjaikat az intézményvezetés választja ki, a nevelőtestület egyetértésével, az óvodapedagógusok közül.

A munkacsoport összetételénél szempont, hogy mindkét óvodaegység képviseltesse magát. Megbízataikat határozatlan időre kapják, és visszavonásig szól.

### **Feladatuk:**

- Az óvodapedagógusok és a munkájukat támogató munkatársak teljesítmény vizsgálata,
- Az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak munkateljesítménye és a HPP-ben megfogalmazott célok, feladatok összhangjának vizsgálata.
- Az óvodai munka színvonalának, hatékonyságának emelése.
- Szakmai ellenőrzésre, minősítésre való felkészítés.

Megbízataik határozott időre szól. A teljesítményértékelési vezető és a tagok megbízatait az intézményvezető adja.

A csoport összeállításánál figyelemmel kell lenni arra is, hogy mindkét óvodaegység képviselve legyen.

### **• Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak közössége:**

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottai feladatukból eredően elkülönülő közösséget nem alkotnak.

- Kapcsolattartásukat a mindenkori intézményvezető és tagóvoda vezető fogja össze.
- Jogait, kötelességeiket, az óvodán belüli érdekvédelmüket magasabb jogszabályok és a kapcsolódó rendeletek biztosítják.  
Képviselőtüket a Közalkalmazotti Tanács látja el, a Közalkalmazotti Szabályzat, és egyéb szabályzókból foglaltak szerint.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza a Kjt.-vel és a Munka Törvénykönyvével összhangban.
- Munkarendjüket az óvoda zavartalan működése érdekében az intézményvezető és a tagóvoda vezető határozzák meg.

## **A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje a következő az óvodában:**

**A pedagógiai asszisztens** napi nyolc órában dolgozik **8-16 óráig**. Közvetlen felettese az intézményvezető. Szabadságát az intézményvezető engedélyezi, a helyettesítéséről az munkaközösség vezetők gondoskodnak.

**Az óvodatitkár** közalkalmazottként dolgozó.

Munkarendje egy műszakos, naponta reggel **7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>** óráig tart.

Munkáját az SZMSZ. mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Szabadságát is a vezető engedélyezi, és a helyettesítéséről is ő gondoskodik.

Hosszabb idejű távolléte esetén (legalább egy hónap) munkáját megbízatos alapon külső munkatárs végzi.

Kinevezését közvetlen felettesétől kapja.

**A dajkai** munkakörben dolgozók közalkalmazotti státuszúak.

Munkarendjüket váltott műszakos beosztásban az óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezető határozzák meg.

Munkaidejük a váltott műszak miatt hetente változik.

Szabadságukat közvetlenül az intézményvezetőtől kell kérni írásban.

Helyettesítésükről, ha rövid időre szól az óvodavezető helyettes és tagóvoda vezető döntenek.

Hosszú időre történő helyettesítésükről az óvodavezető és a tagóvoda vezető gondoskodnak.

Kötelesek évente munkavédelmi, tűzvédelmi értekezleten és oktatáson részt venni.

Munkájukat az SZMSZ. mellékletében található munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

**Az óvodai mosónő** szintén közalkalmazotti besorolású.

Munkarendje egy műszakos, reggel **6-14 óráig tart.**

A munkarendjének beosztását a Debreceni u. 1. sz. alatti óvoda intézményvezető helyettese alakítja ki.

A szabadságot a közvetlen intézményvezetőtől kérheti írásban.

Helyettesítése hasonló módon történik, mint a dajkáké.

Munkáját az SZMSZ. mellékletében található munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

**Az óvodai karbantartó** ugyancsak közalkalmazotti besorolású. Munkarendje egy műszakos **reggel 7-15 óráig tart.**

Munkarendjének kialakítója a közvetlen felettese az intézményvezető.

Szabadságát a mindenkori intézményvezetőtől kérheti írásban.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Munkáját az SZMSZ. mellékletében foglalt munkaköri leírása alapján végzi.

A nem óvodapedagógus végzettségű dolgozók a gyermekekről véleményt, megjegyzést, tájékoztatást a szülők felé nem adhatnak.

Mindannyian kötelesek részt venni minden olyan intézményi fórumon, amely az óvoda életével, működési rendjével kapcsolatban szerveződik.

### **A szülők közössége:**

Az intézményben a NKt.-ben meghatározott szülői jogok érvényesítése, a kötelességek biztosítása érdekében Szülői Munkaközösségek működnek feladat ellátási helyenként.

Az egyes csoportokba járó gyermekek szülei alkotnak egy Szülői Munkaközösséget.

Ez csoportonként két-két főt jelent. Ezen képviselőket a szülők maguk közül választják meg nyílt szavazással, önkéntes vállalás alapján.

Az óvodaegységenkénti SZMK-választmányt az előbb említett tagok alkotják.

A Szülői Közösség választmánya munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítésében közreműködik az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető.

Az SZMK. munkaterv tartalma segíti az éves nevelőmunka gyermekekre ható tartalmak megvalósulását.

A munkaterv mellékletét képezi az éves központi óvodai munkatervnek.

Az intézményi szintű szülői képviselőket adja az óvoda Szülői Munkaközösségének Választmánya.

**Tagjai:** A gyermek csoportonkénti választmány két-két tagja.

**Vezetőjük:** az elnök, akit maguk közül választanak meg.

E választmány akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint **51 %-a** jelen van.

Az intézményvezető e választmányon keresztül tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

Az óvoda SZMK-választmánya évente két alkalommal és aktuálisan ülésezik.

Az üléseket az intézményvezető hívja össze, amelyen beszámol és tájékoztatást ad az óvoda éves feladatairól, tevékenységi rendszeréről, a gyermekek neveltségi szintjéről, és egyéb aktualitásról.

### **Az SZMK-választmány jogai:**

- megválasztja a tisztségviselőit,
- megválasztja képviselőit, s delegálja az óvodavezetésbe,
- képviseli a szülőket a NKt.-ben megfogalmazott jogok érvényesítése érdekében,
- véleményezi a HPP-t, a házirendet, az IMIP-t, az esélyegyenlőségi programot, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben, (a nevelés, ünnepélyek, megemlékezések, szülői értekezletek rendjével kapcsolatban)
- javaslattal élhet: az óvoda nevelőtestülete és szülők kapcsolata vonatkozásában, az óvoda egészét, vagy a gyermekek egy részét érintő kérdésekben.

A szülői választmány értekezleteiről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül, határozatok születnek. Az óvoda teljes egészére vonatkozó választmányi jegyzőkönyvek, pedig az óvoda éves munkatervének értékelő részét gyarapítják.

Az SZMK-választmány határozataiból eredő feladatok megvalósulásáért az, intézményvezető, az óvodavezető helyettesek és a tagóvoda vezető és a csoportvezetők a felelősek.

A szülők jogait és kötelezségeit még jobban taglalva az óvoda Házirendje tartalmazza.

### **A gyermekek közössége:**

Az azonos korcsoportba járó gyermekek közösséget alkotnak. Az óvodában a gyermekcsoportok homogén összetételűek, szükség esetén vegyes életkor szerinti szerveződésűek.

A 2014-15-ös tanévtől szülői igényeknek megfelelően, és a fenntartó képviselőtestületi döntése, határozata alapján a kezdő csoportok egyike nyelvi csoportként indul, mely befolyásolja a gyermekek elosztását.

A csoportok élén két óvodapedagógus áll, akik váltott műszakban (heti vagy kétheti) váltásban dolgoznak.

A gyermekcsoportok vezetésére a megbízást az óvodavezető adja az óvodavezetés javaslatának figyelembevételével.

A gyermekek jogait és kötelezségeit részletesebben taglalva a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak biztosítják, s mindez megtalálható az óvoda Házirendjében.

## **Az intézményvezetők közötti feladatmegosztás.**

### **A vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás rendje.**

### **Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje:**

#### **A vezetők közötti feladatmegosztás:**

- **Az óvodavezető:**

Az óvoda egy személyi felelős vezetője az intézményvezető. Felelősségét, képviseleti, döntési jogkörét a NKt. szabályozza.

Az intézményvezető 30 napot meghaladó hiányzása esetén (betegség vagy egyéb okból eredően) az intézményvezető helyettes gondoskodik a vezetői feladatok megoldásáról, a fenntartó által történő megbízás keretei között.

a./ Az intézményvezető felelős:

- az óvoda törvényes és szakszerű működtetéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda belső ellenőrzési, teljesítményértékelési programjának működéséért,
- a pedagógus előmeneteli rendszer biztosításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, megvalósulásáért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közép- és rövid (éves) távú pedagógus továbbképzési program elkészítéséért, a feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszer felé adatok szolgáltatásáért,
- a munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, a szolgáltatások mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- az óvoda dolgozói munkarendjének kialakítása, nyilvántartás szerinti munkaidő nyilvántartások összegyűjtése, aláírása, ellenőrzése,

b./ Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény összes dolgozója felett.

c./ Dönt az óvoda működése érdekében minden ügyben, amit a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

d./ Képviseli az intézményt.

e./ Egyeztetést folytat a jogszabályoknak megfelelően az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeinek biztosítása érdekében.

f./ Feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy igazgatási jellegűek.

g./ Kizárólagos jogkörei: kötelezettség vállalás, kiadmányozás, fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja az intézmény általános vezető helyetteseit és a tagóvoda vezetőt.

- **Az óvodavezető helyettes:**

a./ Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel el nem halasztható

ügyek intézésével ellátja a vezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távolléte esetén pedig teljes jogkörrel helyettesíti.

b./ Egyébként közreműködik:

- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az egységekkel történő együttműködés megszervezésében,
- a hagyományok őrzésével, ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásában,
- statisztikai adatok szolgáltatásában a KIR felé,
- a munka, tűz és balesetvédelmi előírások betarttatásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti tanáccsal és az SzMK-választmánnyal történő kapcsolattartásban,
- a dolgozók teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítésében jogviszony meghirdetése, létesítése esetén véleményezési joga van,
- vezeti a nevelőtestületi találkozások, ülések és értekezletek jegyzőkönyveit.

c./ Közvetlen feladatai:

- bonyolítja az eszköz beszerzést, elkészíti a leltárt, az óvodai törzskönyvet vezeti,
- közreműködik a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésében, s koordinálásában,
- értesíti a szülőket az intézmény zárva tartásáról,
- megszervezi a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatát,
- a gyermekvédelmi felelőssel rendszeres kapcsolatot tart, s tájékoztatót és adatokat szolgáltat számára,
- a veszélyeztetett és védelembe vett gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- részt vesz a vezetői üléseken, ahol aktívan közreműködik az információk továbbadásában,

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Nevelőmunkáját kötelező órában (22 órában) gyermekcsoportban végzi.

Az intézményvezető helyettes megbízása kijelölés alapján tölthető be.

Minden közvetlen és közvetett feladatát munkaköri leírása, megbízása szerint végzi.

• **Tagóvoda vezető:**

Az Irinyi u. 6. sz. alatti óvodában.

a./ közreműködik:

- a takarékos gazdálkodásban,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésében, lebonyolításában,

- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- adatszolgáltatás a statisztikához, normatívához,
- a munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi feltételek biztosításában,
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a Közalkalmazotti Tanáccsal és az SZMK-választmánnyal való együttműködés biztosításában,
- a dolgozók teljesítményértékelésének és minősítésének előkészítésébe, dokumentációjának vezetésében,
- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén véleményeznek.

b./ közvetlen feladatai:

- az adott egységben dolgozók munkarendjének kialakítása, munkavégzésének irányítása,
- a szabadságok engedélyezése, a helyettesítések megszervezése, a munkaidő nyilvántartások összegyűjtése, aláírása, ellenőrzése,
- bonyolítja az egység eszközbeszerzését, vezeti annak leltárát, törzskönyvét,
- a szülők értesítése az óvodai időszak zárva tartásáról,
- megszervezi a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatát,
- a gyermekvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- a veszélyeztetett és védelembe vett gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol aktivitásával hozzájárul az információk megfelelő áramlásához,

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Helyettesítését a gyermekcsoportbeli váltótársa látja el.

Nevelőmunkáját kötelező óra mellett (24 órában) látja el gyermekcsoportban.

Megbízatását az intézményvezetőtől kapja.

Minden közvetlen és közvetett feladatát a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi, amelyet az SZMSZ. mellékletében lehet találni.

• **Egységvezetők:**

- szakmai munkaterv készítése,
- TIK összesítése, túlórák nyilvántartása,
- szabadságok nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése,
- ünnepek szervezése, irányítása,
- az óvoda alapdokumentumainak átdolgozásában, kiegészítésében való részvétel,
- korcsoportra jellemző szakmai feladatok koordinálása,
- projektnapok, jó gyakorlatok szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- gyakornoki munka vagy új dolgozó segítése, szakmai ellenőrzése, értékelése.



- **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

- Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról,
- a nevelési év kezdetén, a folyosókon kifüggesztett tájékoztató jelzi: nevét, elérhetőségét, az elérhetőség időpontját,
- mindkét óvodaegységben a fali újságon jelzi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és elérhetőségét,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel közvetlen kapcsolatot ápol a rászoruló gyermekek érdekében,
- rendszeresen részt vesz az esetkonferenciákon, amit a Szolgálat szervez, s képviseli az óvodát,
- az óvodaegységek pedagógusaival rendszeres és közvetlen kapcsolatot ápol havonta a hátrányos helyzetű és védelembe vett gyermekek érdekében,
- munkaterv szerint dolgozik, s munkáját éves értékelésben foglalja össze,
- beszámolóját a nevelőtestület megtárgyalja és elfogadja.

Közvetlen felettese a mindenkori intézményvezető, akitől határozatlan időre szóló megbízását kapta. Megbízása visszavonásig tart.

Feladatai konkrétan a mindenkori munkaköri leírásában találhatóak, amelyet az SZMSZ. melléklete foglalja magába.

- **A teljesítményértékelés csoport vezetője:**

- közreműködik a teljesítményértékelési rendszer működtetésében,
- a munka dokumentálását, megvalósítását koordinálja,
- irányítja a munkacsoport munkáját,
- a felnőttek és a gyermekek éves mérési, folyamatában aktívan közreműködik, összegzéseket és következtetéseket végez a csoportja közreműködésével.

Közvetlen felettese és megbízója az intézményvezetője.

Feladatait a mindenkori intézményvezető kérése és utasításai értelmében végzi.

### **A helyettesítés rendje:**

- Az óvodavezető helyettesítését akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes végzi a székhely óvodában, amely a Debreceni u. 1. sz. alatt található. Az általános vezető helyettes óvodapedagógust pedig váltótársa helyettesíti hiányzása esetén.
- Az Irinyi u. 6. sz. alatti egységben az óvodát a tagóvoda vezető képviseli. Hiányzása esetén gyermekcsoportbeli váltótársa helyettesíti.
- A beosztott óvodapedagógusokat az egység vezetők által kijelölt pedagógusok helyettesítik. Hosszabb idejű helyettesítésükről az óvodavezető és a tagóvoda vezető pályázati keretek között, együttesen gondoskodik.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén (hosszabb idejű) egy megbízott külső személy helyettesíti megbízásos szerződéses formában.

### **Az óvoda vezetése és az egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

#### **Az óvoda vezetése és nevelőtestülete közötti kapcsolattartás:**

Az óvoda nevelő közösségeinek kapcsolattartása a vezető irányításával időterv szerint történik éves szinten.

A kapcsolat kivitelezése az egységvezetők, a munkaközösség vezetői, a teljesítményértékelés, munkacsoport vezetője közreműködésével valósul meg.

**A kapcsolattartás fórumai:** - az intézményvezetői értekezletek,  
- nevelőtestületi értekezletek, ülések,  
- alkalmazotti értekezletek,  
- munkaközösségi foglalkozások, ülések,  
- ünnepek, ünnepélyek, egyéb rendezvények, megemlékezések.

A fórumok időpontját az éves időterv is tartalmazza.

Az óvoda vezetése az aktuális feladatokról a munkatársakat az egységvezetőknél keresztül értesíti (írásban vagy szóban, vagy email-en).

#### **Az óvoda vezetésének tagjai kötelesek:**

- az üléseikről tájékoztatást adni a közvetlen irányításuk alá rendelt alkalmazottak részére (döntésekről, határozatokról),
- az egységvezetők az adott egység alkalmazottainak véleményét, döntéseit, javaslatait közvetítenie kell az intézményvezetés felé. (szóban vagy írásban)
- az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban – egyénileg vagy munkaköri vezetőik, választott képviselőik útján közvetíthetik az intézményvezetés vagy az SZMK-választmány felé.

#### **Az óvoda vezetés és az egységek kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény a Debreceni u. 1. sz. alatti központi és az Irinyi u. 6. sz. alatti tagóvodából áll.

A tartalmi munka minden egységben ugyanazon pedagógiai program alapján történik.

Tanévenként egy munkaterv készül a kiegészítésekkel és mellékletekkel együtt.

Az óvodaegységek sajátos arculata a HPP-ban található, s megjelenik a napi nevelőmunka folyamatában is követhetően.

A törvényes működést is ugyanazon szabályzók biztosítják mindkét egységben.

Az egységek közötti információáramlást (oda-vissza) az intézményvezetés fontosnak tarja az elvárt szintű teljesítmény mutatókon alapuló nevelőmunka érdekében.

#### **A kapcsolatrendszer feltételeit az intézményvezetés a következők szerint kívánja biztosítani:**

- mindkét egységben egységvezető irányítja a munkát,
- a központi óvodában az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, és az egységvezetők segítik a nevelőmunkát, a tagóvodában az óvodavezető irányítása mellett a tagóvoda vezető végzi ezt a feladatot,
- a továbbképzések vonatkozásában is biztosítva van az egységek arányos részvétele,
- a felelősi és megbízási rendszerek is hasonlóan működnek minden egységben.

## **A kapcsolattartás alkalmai a következők:**

- minden hónap utolsó hétfőjén intézményvezetői megbeszélések **délelőtt 11 órától**, de lehet aktuálisan is,
- a munkaközösségi foglalkozások munkaterv szerinti időpontban vannak,
- az óvoda-iskola kapcsolat keretei között mindkét egység nagycsoportos gyermekei bemutatkoznak az alsós nevelőknek,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti üléseken mindkét egység dolgozója részt vesznek,
- az egységek nevelői, dolgozói látogatják egymás rendezvényeit,
- az egységek dolgozói a különböző oktatások alkalmával is találkoznak egymással évente legalább két alkalommal,
- a tanévnyitó- és záró értekezlet évente **két** találkozási alkalmat jelent, amelyet alkalmanként a tagintézményben is szervezhet az intézményvezető.

Az említett alkalmakról mindig feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül jelenléti ívvel együtt. Az intézmény működését szolgáló szabályzók, alap dokumentumok, döntések, határozatok kialakításához mindig nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezletet kell összehívni az aktuális jogszabályok értelmében.

Az alkalmazotti és nevelőtestületi ülést mindig az intézményvezető hívja össze.

Az adott közösségi üléseket, értekezleteket mindig az illető csoport vezetője hívja össze.

Az intézményegységek közötti kapcsolat ápolásának lehetőségét az intézmény vezetése folyamatosan biztosítja.

## **Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás formája és rendje:**

Az óvoda egészének életéről, a nevelőmunka tartalmáról, az aktuális éves feladatokról, a beszámolókról az intézményvezető tájékoztatja az összevont SZMK-választmányon keresztül a szülőket.

A szülők különböző értesítése történhet írásos tájékoztató és beszámoló formájában.

A tájékoztató általában az óvoda mindkét egységében, hirdető táblákon kerül kifüggesztésre.

Az egység vezetők közleményei is hasonló módon és formában jutnak el a szülőkhöz.

A csoportvezető óvodapedagógusok mindkét óvodaegységben összevont és csoport szintű szülői értekezleteken, egyéni fogadó órákon tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos minden kérdésről, haladási szintjükről.

A gyermekek egyéni haladását prezentáló tájékoztató is lehet az alább felsorolt formák valamelyike az adatkezelés és közlés szabályainak megtartásával:

- családlátogatás,
- anamnézis,
- egyéni fejlesztő lap,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap,
- fali újság, hirdető tábla,
- óvodai ünnepségek, rendezvények,
- óvodai versenyek.

Minden formáról, azok tartalmáról és időpontjáról a csoportnaplók adott fejezetei árulkodnak. A szülők kéréseiket, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg. A kivitelezés lehet egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján is.

A szülők és más érdeklődők a Helyi Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről az intézményvezetőtől, a tagóvoda vezetőtől kérhetnek tájékoztatást, vagy megtekinthetik azokat egy előre egyeztetett időben.

A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők.

A Házirend egy példányát minden szülő megkapja tanulmányozás és miheztartás céljából a gyermeke óvodába íratásakor.

A dokumentumok nyilvánosságát biztosítják a következő helyeken megtalálható egy-egy példányuk:

- Létavértesi Város Önkormányzatánál,
- a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde vezetői irodájában,
- a tagóvoda egységben,
- az óvodai csoportokban.

## **Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai és rendje:**

Az óvodai nevelőmunka megfelelő tartalmú és szintű irányítása érdekében az intézményvezetőjének állandó kapcsolatot kell ápolnia a következő intézményekkel (ez lehet megállapodáson alapuló is):

- **Létavértesi Város Önkormányzat**
- **Létavértesi Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal**
- **Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézménye**
- **Hajdú-Bihar Megyei Gyógypedagógiai Szakértő és Rehabilitációs Szolgáltatói Központ**
- **Arany János Általános Iskola**
- **Irinyi János Általános Iskola**
- **Létavértesi-Kokad-Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
- **Városi Könyvtár és Művelődési Ház**
- **Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatal**
- **Well Done Kft. Nyelviskola.**

Továbbá minden olyan külső helyi és távolabb lévő közvetlen és közvetett partnerrel tartja a kapcsolatot az intézményvezetője, akik az óvoda nevelőmunkáját valamilyen módon segítik, befolyásolják.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a mindenkori intézményvezető a felelős.

- A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fent a mindenkori helyi gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel, a helyi Kistérségi Járó beteg Szakrendelővel.  
Segítségükkel történik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata és szűrése.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az intézményegység és a csoportvezető óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fent:
  - a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
  - Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,

-A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével.

A munkakapcsolat felügyeletéért a mindenkori intézményvezető és a tagóvoda vezető a felelős.

- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az intézményben működő szakmai munkaközösségek igény szerint bekapcsolódnak a térségi szervezésű szakmai napok rendezvénysorozatába, az óvodaközi szakmai és megyei munkaközösségek munkájába.
- Az óvoda vezetése kapcsolatot tart „A létavértesi óvodák gyermekeiért” alapítvány kuratóriumával. A kapcsolattartás tartalmát és a segítség módját az alapítvány Alapító Okirata tartalmazza.
- Az óvodában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

### Az óvoda és külső kapcsolatainak felelőse és módja:

<b>Az óvoda kapcsolatai:</b>	<b>A kapcsolattartásért felelős:</b>
fenntartóval, Oktatási Bizottsággal	intézményvezető, önkormányzati bizottsági tag
szülőkkel	tagóvoda vezető, óvodapedagógusok
iskolákkal	intézményvezető, tagóvoda vezető, óvoda-iskola átmenetet segítő csoport vezetője
szakmai szolgáltatókkal	Intézményvezető, tagóvoda vezető, munkaközösség vezetők
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	gyermekvédelmi felelős, egységvezetők, óvodapedagógusok
egészségügyi szervekkel	egységvezetők, óvodapedagógusok
kulturális intézményekkel	egységvezetők, óvodapedagógusok,
egyéb kapcsolatok	teljesítményértékelési vezető, BECS vezető, munkaközösség vezetők

**A kapcsolattartás módjai:** beszámolók, tájékoztatók, személyes látogatások, közös értekezletek, esetmegbeszélések, egyéni és csoportos vizsgálatok, értekezletek, ünnepek, ünnepélyek, előadások, fellépések formájában történik.

Az óvoda kapcsolatát a szülők közösségével az SZMSZ-en túl a Házirendben foglaltak szabályozzák még részletesebben.

### Az óvoda kapcsolata az iskolákkal:

- A kapcsolattartás tartalmi és formai elemeit az „óvoda-iskola átmenetet segítő” projektterv foglalja magába, melyet mind három intézmény vezetői szintű egységével fogadott el.

A terv változtatásához mindhárom intézmény együttes akaratára van szükség, melyet tan- és nevelőtestületeik véleményének kikérése mellett lehet és kell módosítani.

A tervezet módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

A munkacsoport óvodapedagógusokból és alsós tanítókból áll.

Tevékenységüket éves tervbe rögzítetten végzik, s értékelik.

A munkacsoport vezetője közvetlen felettesétől az óvodavezetőtől kapja megbízatását, amely határozatlan időre szól és visszavonásig tart.

- A nyelviskolával a kapcsolat tartalmi és formai elemeit az együttműködési megállapodás tartalmazza, mely Létavértes Város Önkormányzata, a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda, és a Well Done nyelviskola között jött létre.

**A szakmai szolgáltatókkal** történő kapcsolat leginkább anyagi alapokra tevődött. A szolgáltatás igénybevétele a költségvetéstől és a pályázatok sikerességétől függ.

**A szakszolgálati ellátás** igénybevétele lehetőleg helyben történő lebonyolítással realizálódik, csak a Rehabilitációs Bizottsághoz kell beutazni a gyermekeknek vizsgálat céljából.

A kapcsolattartás mikéntjét magasabb jogszabályok szabályozzák.

**A Létavértes-Kokad-Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatal** illetékeseivel rendszeres kapcsolatot tart fent az óvoda az esetmegbeszélések rendszerén keresztül a gyermekvédelmi felelős.

Kölcsönös kérésre alapozott írásos vagy szóbeli tájékoztatás formájában készül az adott kisgyermekről a véleményalkotás.

Az óvoda adott pedagógusa közreműködik a gyermekek védelembe vételi eljárásában, s ha szükséges környezettanulmányt is készít.

Az esetkonferenciákon és az éves gyermekvédelmi beszámoló értekezleten az intézményt a gyermekvédelmi felelős és esetenként az egységvezetők is képviselik.

A két intézmény közötti jelzőrendszer működésében mindkét fél hatékonyan és kölcsönösen részt vesz.

**Az egészségügyi szervekkel** és képviselőivel a kapcsolat mikéntjét a Házi rend taglalja.

**A kulturális intézményekkel** kölcsönös igények alapján történik a kapcsolat ápolása.

## **Az intézmény működésének rendje:**

Nevelési időben az óvoda minden egysége hétfőtől péntekig, **reggel 6<sup>30</sup> órától, délután 17<sup>30</sup> óráig** tart nyitva (azaz napi tizenegy órát).

Szorgalmi időben - hétfőtől - péntekig – a nyitvatartás idején belül **reggel 7<sup>30</sup> órától és délután 16 óra között** az intézményvezető vagy az általános helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Az egységvezetők és az őket helyettesítő váltótársuk bent tartózkodásának munkarendje tanévkezdéskor készített munkaidő beosztásban kerül meghatározásra.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől az intézményvezető beérkezéséig a **6<sup>30</sup> órára** beérkező **óvodapedagógus**, délután pedig a távozó vezető után a **17<sup>30</sup> óráig dolgozó egységvezetők** felelnek az adott egység működésének rendjéért.

A felsorolt jogot és kötelezettséget, illetve magát a megbízatást tudomására kell hozni a nevelőtestület tagjainak.

Az óvodában a gyermekekkel történő foglalkozási időszakot, órákat a Helyi Nevelési Programban megfogalmazottak alapján kell szervezni.

A foglalkozások módját és időkeretét szintén a HPP-ban megfogalmazottak szerint kell betartani.

**A nyitvatartási idő egésze alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyermekek az óvodában.**

Minden óvodapedagógus köteles a reá bízott épületben vagy épületrészben a **Házirend** alapján a gyermekek magatartását és viselkedését, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását szem előtt tartani és ellenőrizni.

A gyermekek érkezésük után az óvodát csak a csoportvezető óvodapedagógus vagy az egység vezető engedélyével hagyhatják el.

A nevelési év folyamán a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatóságon történhet. Az óvodavezető fogadóórája **minden héten kedden reggel 8-10 óra között.**

Nyáron az óvoda egy hónapig zárva tart karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatok miatt. Erre az időre a hivatalos ügyek intézése is szünetel.

A nyári nyitvatartás igényét **tárgy év elején** (február 15-ig) felmérjük.

A nyári nyitvatartás formáját a képviselő-testületi döntés határozza meg.

**Az óvoda épületeit, helyiségeit minden ott tartózkodónak és oda belépőnek a rendeltetésének megfelelően kell használnia.**

**Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:**

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott és elfogadott előírások betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.

Az óvoda épületében huzamosabb ideig az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az óvodában.

Azon szakemberek is bent tartózkodhatnak az intézményben, akik valamilyen javítási, újírtási munkát végeznek az előbb felsorolt szabályok betartása rájuk is vonatkozik.

Huzamosabb ideig tartózkodhatnak az intézményben még: hitoktatók, logopédusok, pszichológusok, mozgásterapeuták, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus, szakkörvezetők, nyelvoktatók. Rájuk is vonatkoznak az előbbieken felsoroltak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, kölcsönadni csak az intézményvezető vagy az egységvezető írásos engedélyével lehet.

Az óvoda helyiségeit semmilyen más célú használatra átengedni még nyitvatartási időn túl sem lehet.

**Szolgáltatások az óvodában:**

Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatást nyújtóival.

A szülők a gyermekek részvételét aláírásukkal hagyják jóvá.

A szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarják, az óvónői felügyelet biztosítva legyen.

Az óvodában a helyileg illetékes, bejegyzett (református és katolikus) egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, folytathatnak. Az oktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szabad akaratukból történik, amelyhez a **szülők írásos szándéknyilatkozatára is szükség van.**

A hit- és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi.

Az hitoktatás mindkét óvodaegységben egy meghatározott napon **délután 15 óra után** történhet, melyhez megfelelő helyiség és eszköztár áll rendelkezésre.

### **A belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

- a szülők nyilatkozatban rendelkeznek a gyermekeiket óvodából hazavivő személyekről. A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának lehetőségét a Házirend szabályozza és a hiányzás igazolását is.
- A szülők az óvoda következő helyiségeit használhatják: folyosó vagy öltöző helyiség, vezetői iroda, az óvoda udvara. A csoportszobában a szülők meghatározott és egyeztetett időpontban tartózkodhatnak: fogadó órákon, ünnepeken, szülői értekezleteken, munkadélutánokon, nyílt napokon.
- A dolgozók családtagjaik részére is lehetőség van indokolt esetben a bent tartózkodásra: a vezetői irodában, az öltöző helyiségeiben, az óvoda folyosóján – munkarend zavarása nélkül.  
Hozzá tartozók a gyermekek részére kijelölt helyiségekben, a tálalókonyhában, mosogató helyiségekben, mosdókban nem tartózkodhatnak.  
A dolgozók családtagjainak hosszabb ideig történő bent tartózkodásához vezetői vagy egységvezetői engedélyre van szükség.
- Az óvoda kapcsolatrendszerében érintettek részére is van lehetőség az intézményben történő bent tartózkodásra a következők szerint: a fenntartó képviselője, vagy az általa felkért szakértő (szakmai vagy gazdasági) bármikor bent tartózkodhat az intézményben, az arra kijelölt helyen az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján. Általában a vezetői vagy egység vezetői irodában történik az előbb említett személyek fogadása, benttartózkodásának lehetővé tétele.
- A hitoktató, a logopédus, a gyermekorvos, a védőnő, műsorszervező, előadó, vagy más egyéb esetben eljáró személy az óvodavezetővel vagy egység vezetővel történt egyeztetés után tartózkodhat az intézmény bármelyik egységében, a számára kijelölt helyiségben.  
Az engedélyt adó vezető, ha szükséges kísérő személyt jelöl ki a bent tartózkodó részére.  
A bent tartózkodás ideje alatt, a munkarend megzavarására nem kerülhet sor.
- A különfoglalkozások /szakkörök/ terembérlési díj ellenében tarthatók meg.



## **Az intézmény hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek rendszere:**

Az intézményi hagyományok ápolása, továbbfejlesztése, gyarapítása, az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvoda minden dolgozójának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek és felnőttek egymás iránti tiszteletére, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek szolgálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával, az ünnepek, ünnepségek, megemlékezések rendszerével kapcsolatos feladatokat a Helyi Pedagógiai Program taglalja.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos felelősöket, időpontokat az éves munkaterv és a csoportnapló tartalmazza.

### **Az intézményben az ünnepek rendszere a következő:**

- Csoportonkénti szervezésűek:
  - születés- és névnap,
  - Anyák napja,
  - Mikulás ünnepség.
- Korcsoportonkénti szervezésűek:
  - Karácsony,
  - Farsang,
  - Gyermeknap,
  - évszórók,
  - kirándulások,
  - jeles napok és egyéb rendezvények.

Mindkét egységben a két nemzeti ünnepet a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével és a készített jelképekkel ünneplik meg. Ezek az ünnepek: október 23, március 15.

A nemzeti ünnepeket a nagycsoportos gyermekek az iskolák ünnepségeihez csatlakozva töltik el koszorúzással egybekötve.

A hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések alkalmával ünnepi díszbe öltözik az óvoda külső és belső környezete, a gyermekek és felnőttek egyaránt.

Egész évben mindkét egységnél ki van tűzve a Nemzeti lobogó. (Elhasználódása esetén cserélni szükséges, melyért az intézményvezető és a tagóvoda vezető a felelős.

A felnőttekkel kapcsolatos hagyományok ápolása mindkét egységben sajátosan működik. Kötelezően írott szabályai nincsenek.

## **Az intézmény belső ellenőrzésének és a dolgozók minősítésének rendje ésszabályai:**

### **Az óvoda belső ellenőrzésének, értékelésének rendszere megtalálható:**

- A Helyi Pedagógiai Programban.
- Az intézményi teljesítményértékelési szabályzatban
- Az óvoda éves munkatervében
- Az óvoda mérési rendszerében

### **Az ellenőrzés, értékelés kiterjed:**

- Az óvoda minden alkalmazottjára.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A gazdálkodással kapcsolatos kérdésekre, teljesítésekre.

### **Az ellenőrzés, értékelés fajtái:**

- Tervezett, ütemezett éves munkaterv szerint.
- Spontán, alkalomszerű és aktuális.

### **Az ellenőrzés formái:**

- Foglalkozások, kezdeményezések, játékidő, különböző ünnepek, tevékenységek közbeni ellenőrzés.
- Beszámoló (szóban, írásban).
- Vizsgálat.
- Helyszíni szemle.
- Dokumentumok ellenőrzése

### **Az ellenőrzés és ismertetése történhet:**

- Egyénre szabottan a teljesítményértékelési szempontrendszerre épülve.

### **Az ellenőrzésben, értékelésben résztvevők köre:**

Az ellenőrzésről, értékelésről, mérésről dokumentáció készül kidolgozott értékelő ívek és adatgyűjtő lapok használatával.

A pedagógusnak lehetősége van az NKt. rendelkezései értelmében minősítési eljárást kezdeményezni és sikeres elbírálása után magasabb fokozatba lépni.

A következőkben az Életpályamodell nyújtja a kiváló munkáért az elismerést.

## Az intézmény külső ellenőrzése:

### Külső ellenőrzésre jogosultak:

- a. Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazon fenntartó és felügyeleti szervek, valamint társadalmi szervek jogosultak vezetőik, dolgozóik, képviselőik által, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.
- b. Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, helyettese, az egység vezetők fogadják.

## Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók:

- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető és egységvezető beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus látja el.
- A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, egyeztetve az adott óvodaegység gyermekcsoportjai között, életkor specifikus módon.
- A **heti rendet** a HPP-ban és a helyi sajátosságok figyelembevételével szintén csoportonként kell kialakítani s a csoportnaplóban rögzítve.
- A gyermekek fejlődését **egyéni haladási lapon, mérési táblázatban** szükséges rögzíteni a fejlődésnaplóban.
- A szülőket évente két, illetve három alkalommal a teljes mérésen alapuló gyermeki fejlődésről tájékoztatni kell írásban.
- Az óvodapedagógusok **heti és kétheti** váltásban dolgoznak a HPP-ban foglaltak alapján.

### A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvoda a NKt. vonatkozó passzusai értelmében: a gyermek 2,5 éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig **nevelőintézmény**.

A **felvétel** vagy **átvétel** útján lehet óvodás a 2,5 éves kisgyermek.

A **felvétel** és az **átvétel** jelentkezés útján történik.

A **fel-** és **átvételtől** az intézményvezető dönt.

Az óvodai felvétel a „beóvodázási projektterv” alapján történik, mindkét település részen, a körzethatár betartásával.

Az elutasított gyermekek szüleit írásban kell értesíteni.

Az első fellebbezéssel az óvodavezető felé, míg a másodikkal a város jegyzője felé élhet a szülő a két fellebbezés között eltelt 15-15 napon túl.

### A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Mindezek a fontos dolgok az intézmény Házirendjében szabályozva található meg.

### Az étkezési térítési díj befizetésének és visszafizetésének szabályai:

Az óvodában térítési díjat a szülők napi háromszori étkezésért fizetnek. A térítési díj mértékét minden évben a helyi Önkormányzat képviselő testülete költségvetési rendeletben határozza meg az élelmezési normák megállapításával egyidejűleg.

**Kedvezményben azok részesülhetnek, akiknek a törvény erre lehetőséget ad.**

(ingyenes bölcsődei és gyermekétkeztetés igénybevétele a 328/2011.(XII.29.) Korm.rend.és a Gyvt.21/B rendelet hatálya alá esők, vagy több gyermekesek, szociális ellátásban részesülők, sérült gyermekek SNI-s gyermekek, tartós beteg).

A térítési díjat **minden hónap 10-ig, előre kell** minden szülőnek készpénz formájában személyesen befizetni az arra kijelölt helyen. Településünkön a Létavértesi Városi Önkormányzat a kedvezményben nem részesülő gyermekek étkezési díját téríti.

### **Hiányzás esetén az étkezés lemondása a következőképpen történhet:**

- A lemondás minden nap **7<sup>30</sup>óraig** történhet a csoportvezető óvodapedagógusoknak jelezve.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a **hiányzás 2. napjától** írható jóvá a következő havi befizetéskor.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekjén délig tehető meg.
- A be nem jelentett hiányzást nem lehet figyelembe venni, s ezért a szülő visszafizetési kötelezettséget nem kérhet.
- A fizetési hátralékot minden hónap végéig rendezni kell.
- A fizetési emlékeztetőt legalább két alkalommal (egyszer szóban, egyszer írásban) kell jelezni a szülő felé. Ha ez ideig sem fizeti be a térítési díjat, szankcióval lehet élni.

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről a térítési díjbeszedő gondoskodik abban az esetben, ha: - a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik,  
- a család elköltözik a településről,  
- intézményváltás következik be.

### **Az intézmény egészségvédelmi szabályai:**

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat valamennyi épüleategységben szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, szellőztetés...).

- A megbetegedett, lázas gyermekek a szülők értesítésétől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvodapedagógus és/vagy a dajka addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről – esetleges lázas állapotának csillapításáról, ha erre van engedélye.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét a közösségbe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a szülőnek. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a higiénés feltételek biztosítására.
- Az óvoda minden dolgozója egészségügyi könyvvel, s alkalmassági vizsga révén igazolt megfelelőséggel dolgozik az intézményben.
- A csoportszobába a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- **Az intézmény teljes területén dohányozni szigorúan tilos!**
- **Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos!**

### **A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása és rendje:**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője írásos megállapodást köt a város mindenkori gyermekorvosával.

A megállapodásban rögzítettek szerint biztosítani kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a Nkt. -ben előírtak szerint:

- Belgyógyászati vizsgálatot évente egy alkalommal.
- Szemészeti vizsgálatot évente egy alkalommal.
- A gyermekek hallásának vizsgálatát évente egy alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az óvoda pedagógusai felügyeletet biztosítanak, s kimutatásokat készítenek.

**A különböző védőoltásokra a szülő köteles elvinni gyermekét.**

## **Az intézmény védő-óvó előírásai:**

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén alkalmazott előírások.**

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ha észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket tegyék meg.

#### **Feladatok a baleset megelőzéssel kapcsolatban:**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkabiztonsági szabályokat, a tűzvédelmi utasítás és riadóterv rendelkezéseit.
- A gyermekekkel saját testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat el kell sajátíttatni.
- Minden csoportvezető óvodapedagógus köteles a rá bízott gyermekek minden tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betarttatni.
- A gyermekekkel meg kell ismertetni a különböző veszélyforrásokkal kapcsolatos tilos és elvárható magatartásformákat.
- A gyermekekkel meg kell ismertetni az óvoda belső és külső környezetére vonatkozó közlekedési szabályokat. A rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét. Az esemény bekövetkezése után azonnal értesíteni kell a fenntartót, a rendőrséget és a tűzoltóságot.
- Séták, kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét a tanúsítandó magatartási szabályokra, formákra.
- Az intézményvezető, a munka- és tűzvédelmi felelősök az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzések keretében rendszeresen figyelemmel kísérik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját és a bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

#### **Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek bekövetkezésének esetén:**

- A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusoknak a rábízott gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
  - A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni.
  - Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek és tagóvoda vezetőnek.
  - Az előbbi feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő minden óvodai dolgozónak részt kell vállalnia.
- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.  
A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, s azt, hogy lett volna elkerülhető. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell és lehet tenni, a hasonló balesetek megelőzése érdekében, s a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A hibák elhárításában (a tárgyi vonatkozású) az arra illetékes karbantartó, illetve külső szakember közreműködését kell igénybe venni.
  - A három napon túl gyógyuló gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Oktatási Hivatal oldalára fel kell tölteni, és a fenntartót is értesíteni kell a jegyzőkönyv által a balesetről.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

## **Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén szükséges teendők az intézményben:**

Az intézményi Honvédelmi Intézkedési Terv részletesen tartalmazza a rendkívüli események esetén szükséges teendőket.

### Bombariadó

#### Természeti katasztrófa esetén:

Azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, mentőknek (személyi sérülés esetén), tűzoltóságnak – katasztrófavédelemnek. a tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően ki kell üríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás megegyezik a bombariadó esetén lévő teendőkkel.

## **Intézkedés járványügyi készenlét idején**

### Járványhelyzet esetén:

**Járványhelyzet esetén az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve dönt az óvoda működéséről, döntéshozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az intézményvezető dönt az ügyelet és az óvodai munka, távmunka megszervezéséről.**

### **Takarítást illetőleg:**

- ★ mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni,
- ★ az intézmény vezetője ellenőrzi a takarítás végrehajtását,

- ★ a fertőtlenítő takarítás során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlásait,
- ★ a fertőtlenítő nagytakarításhoz a szükséges tisztító-és fertőtlenítő szereket a fenntartó biztosítja, melyet az Operatív Törzs számára biztosít.

### **Intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások:**

- ☀ nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja,
- ☀ oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt,
- ☀ az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnék, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról,
- ☀ szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van,
- ☀ az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe,
- ☀ hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

A köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket csoportosulás esetén, mind az intézmény területén, mind az intézmény előtt. A csoportszobákban gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről. Testnevelést, mozgást az időjárás függvényében szabadban javasolt tartani. A védőtávolság betartása különösen fontos mosdókban, öltözőkben. járvány ideje alatt javasolt, hogy a közös programokat, rendezvényeket halasszuk el. Szülőértekezletet, online formában, vagy udvaron megfelelő távolságot betartva valósítsák meg.

„A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekre vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.”

### **Egészségügyi szempontból fontos intézkedések:**

- ♥ az z intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet,
- ♥ testhőmérsékletének mérése érkezéskor,
- ♥ szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni,
- ♥ kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, alkoholos kézfertőtlenítő biztosítása,
- ♥ a személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés,

- ♥ köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére,
- ♥ takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse,
- ♥ a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is,
- ♥ javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés,
- ♥ óvodában-bölcsődében használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

### **Étkezésre vonatkozó szabályok:**

- ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére,
- étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai-bölcsődei csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen,
- fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni,

### **Gyermekek hiányzásának kezelése:**

- ☼ „Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírushordozás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.”
- ☼ „A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.”

### **Teendők beteg személy esetén:**

- ☉ „Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.
- ☉ Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- ☉ A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.



- ☉ Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- ☉ A gyermek az óvodába-bölcsődébe – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- ☉ Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.”

### **Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetén:**

- ☼ saját protokoll kidolgozása, bevezetése,
- ☼ rendkívüli szünet ideje alatt, ha a fenntartó vagy Emmi nem rendelkezik másképp, akkor biztosítani kell a gyermekek számára az online kapcsolattartást.
- ☼ „A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.” **Bölcsőde esetében a fenntartó rendelkezik a zárást illetőleg.**
- ☼ „Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.”
- ☼ „A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 9 CXC. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.”
- ☼ „Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.”
- ☼ „Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív

okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.”

- ✿ „A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.”

## **Az intézményben végezhető reklámtevékenység:**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység!

Kivéve, ha az:

- a gyermekeknek szól,
- az egészséges életmóddal,
- környezetvédelemmel,
- társadalmi és közéleti tevékenységgel,
- kulturális élet tevékenységeivel függ össze és kapcsolatos.

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért és veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz!

## **Záró rendelkezések:**

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, a fenntartó Önkormányzat képviselő testületének jóváhagyásával lehetséges.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
  - a fenntartó Önkormányzat képviselő testülete,
  - az óvoda nevelőtestülete,
  - a intézményvezető,
  - a Szülői Munkaközösség.
- Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák, amelyek a Szervezeti és Működési

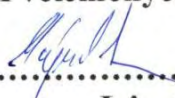
### 3. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK


1. Véleményét nyilvánította:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Szülői Munkaközössége:

A véleményét igazolja:

dátum: 2021.04.30.....

  
.....  
Irynyi u. 6.

  
.....  
Debreceni u. 1.

2. Véleményét nyilvánította:

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete:

A véleményét igazolja:

dátum: 2021.04.30.....

  
.....  
elnök





3. Elfogadta:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Nevelőtestülete

Az elfogadást igazolja:

dátum: 2021.02.05.....

  
.....  
intézményvezető helyettes

  
.....  
intézményvezető helyettes

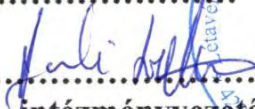
*Károly Székely  
tagozatvezető*

4. Jóváhagyta:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője

A jóváhagyást igazolja:

dátum: 2021.02.05.....

  
.....  
intézményvezető



5. Egyetértett:

A Létavértes Városi Önkormányzat képviselőtestülete

Az egyetértést igazolja:

dátum: 2021.05.18.....

  
.....  
polgármester



## **MELLÉKLETEK**

OM:030959

# Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde



## HÁZIREND

### ÓVODA

Készítette: Harmati Zoltánné

2021

# A LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA - BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE

## Általános tudnivalók

<b>Az óvoda neve:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
<b>Címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.
<b>OM azonosító:</b>	030959
<b>Telefonszám:</b>	52-585-070 /központi óvoda, vezetői iroda/
<b>Telefon- és FAX szám:</b>	52-376-135 /óvodatitkári iroda/
<b>e-mail cím:</b>	<a href="mailto:gyermekszigetovoda@gmail.com">gyermekszigetovoda@gmail.com</a>
<b>Óvodavezető:</b>	Harmati Zoltánné
<b>Fogadó órája:</b>	minden kedden 8-10 óráig
<b>Általános helyettesek:</b>	Pujáné Papp Mária Máténé Laczkó Lilla
<b>Tagóvoda vezető:</b>	Kontor Krisztina /Irinyi u.6.sz. alatti óvodában/
<b>Fogadó órája:</b>	minden hétfőn 10-11 óráig
<b>Telefonszám:</b>	52-376-119
<b>Óvodatitkár:</b>	Tarnóczki Gáborné /székhelye a központi óvodában/

- A Házi rend a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődébe járó gyermekekre és törvényes képviselőikre vonatkozik.
- Az óvoda nemzetiségi, vallási és politikai hovatartozás tekintetében semleges.
- A nevelési év szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda nyitvatartása mindkét óvodaegységben hétfőtől péntekig, reggel 6<sup>30</sup> órától, délután 17<sup>30</sup> óráig tart.
- Összevontan működnek a gyermekcsoportok a reggeli gyülekező alatt 6<sup>30</sup>- 7<sup>30</sup> óráig, és délután 16<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> óráig.
- Az óvoda ajtaja 9 órától 15<sup>30</sup> óráig zárva van.
- A szorgalmi idő szeptember 1-től, május 31-ig tart.
- Június 1-től nyári életet szervezünk.
- Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott ideig és időpontban nyári leállást tart. Előtte a szülői igények felmérése február 15-ig megtörténik.
- Az óvodai szünetek alatt az óvoda nyitva tart.
- Az ünnepek miatti munkarendváltásról, illetve a Nkt. által meghatározott és engedélyezett nevelés nélküli munkanapokról a szülőket az érintett időpontról, legalább egy héttel előtte értesítjük.
- Az óvoda a Helyi Pedagógiai Programban meghatározottak szerint végzi azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek a gyermek személyiség fejlődését, közösségi életre felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciált fejlesztését segíti.

## Az óvodai felvételre, óvodalátogatásra vonatkozó szabályok

- A 3. életévét betöltött gyermek tanköteles, de óvodánkba felvételt nyert az a gyermek, aki betöltötte a 2,5 évet, alkalmas az óvodai – közösségi életre, kifejezi testi szükségleteit, önállóan tud étkezni, kommunikál gyermekekkel, felnőttekkel és szobatiszta.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik.
- Az óvodai felvétel, beiratkozás időpontja: április utolsó két hete.
- A beiratkozáskor az érdeklődő szülőknek lehetőség van az intézmény megtekintésére, találkozásra.
- Az óvoda ráhangoló hetet szervez a leendő óvodások és szüleik számára, ahol a Helyi Pedagógiai Programmal is megismerkedhetnek.



- A gyermeket mindkét szülőnek kiadja az óvoda mindaddig, amíg az óvoda nem kap másolatot arról a határozatról, mely kimondja, hogy mely szülő jogosult elvinni a gyermeket.
- A szülő kötelessége, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Lakcímben, elérhetőségben /telefon/ történő változást – a gyermek érdekében – be kell jelenteni a csoport óvodapedagógusainak.
- A szülő joga, hogy betekintést kapjon az intézmény Helyi Pedagógiai Programjába, Házirendjébe, SZMSZ-be tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. Ezek a dokumentumok megtalálhatók a csoportszobákban és az igazgatóság előterében.
- A szülő joga, hogy folyamatosan tájékoztatást kapjon az óvodapedagógustól a gyermeke fejlődésére vonatkozóan. Erre az intézmény lehetőséget biztosít fogadó óra, szülői értekezlet formájában.
- Gyermekről felvilágosítást csak a csoport óvodapedagógusai és az intézményvezetője adhat.
- A szülő joga igénybe venni a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézmény ingyenes szolgáltatásait.
- A szülő kötelessége tisztán, gondozottan óvodába járattatni gyermekét.

### A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt szabály, hogy a tanév alatt (szeptember 1-jétől június 15-ig) betegség esetén a háromnapos hiányzás után be kell mutatni az orvosi igazolást.
- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**
- Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. *Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.*
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- A betegségek elbírálásával, tudomásul vételével kapcsolatban a szülőnek el kell fogadnia az óvónő jelzéseit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- A fentiek értelmében amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, kötőhártya-gyulladás van, viselkedését nem megszokott levertség jellemzi, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából.
- Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába, ezt az első napon magukkal kell hozniuk. *Ennek hiányában a pedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.*
- **A szülőknél/gondviselőknél a tőlük elvárható legnagyobb gondossággal kell eljárni, különös tekintettel arra, hogy az óvoda közösségi nevelés színtere. Fokozott a fertőzésveszély, az óvodáskorú gyermek pedig fogékony az ilyen jellegű betegségekre.**
- Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvónők részéről tilos!
- Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).



- Végtagtörések esetén a gyermek otthon regenerálódik, felügyelete a saját és a társak veszélyeztetése miatt ezen időszakra a szülő feladata.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ-nek, és fertőtlenítő takarítást végez.

### **Gyermeki jogok érvényesülése**

- A gyermeket hátrányos megkülönböztetés nem érheti nemzetiségi, vallási hovatartozása miatt.
- Az óvodának biztosítani kell a gyermekek számára harmonikus /testi, lelki, erkölcsi, szellemi/ fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- Az óvoda szem előtt tartja az Egészségfejlesztési programban leírtakat.
- Biztosítani kell a differenciált fejlesztéshez szükséges optimális tárgyi és személyi feltételrendszert.
- Beiskolázással kapcsolatos szülői teendőkről az óvoda minden év januárjában ad tájékoztatást szülői értekezlet formájában, igény esetén fogadó órák keretében.
- A gyermek, ha az adott év augusztus 31-ig betölti a 6. életévét, iskolakötelessé válik, legkésőbb az azt követő évben.  
A gyermek beiskolázásáról az intézményvezető dönt.

### **Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő dolgozók jogai és kötelességei**

- Az óvodapedagógust megilleti, hogy emberi méltóságát, személyiségi jogát mindenki tiszteletben tartsa.
- Ez a jog illeti meg a nevelőmunkát segítő dolgozókat és a gyakorlókat.
- Az óvodapedagógus kötelessége, hogy gondoskodjon a rá bízott gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Intézményünkben a jutalmazás verbális /dicséret, példaképpé állítás/ és nonverbális /elismerő simogatás/ úton valósul meg.
- A büntetés helyett az elterelést, megelőzést tartjuk elsődleges feladatunknak az állandó szabályok betartását és betartatását. Kivételes esetekben – ha a gyermek önmagára vagy társaira veszélyes – a gyermeket kiemeljük a játszó gyermekek közül.
- Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a szülőt folyamatosan tájékoztassa a gyermek fejlődéséről különböző fórumokon keresztül.
- A nevelőmunkát segítő dolgozó kötelessége a gyermekek gondozásában segítségére legyen az óvodapedagógusnak.
- A nevelőmunkát segítő dolgozók a gyermekekről információt, tájékoztatást nem adhatnak.
- Az adatkezelési szabályzatban leírtakat minden esetben be kell tartaniuk az óvodapedagógusoknak és az intézmény dolgozóinak egyaránt.

### **Egyéb tudnivalók**

- Az esetleges balesetet követő eljárás a következő: a sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül eljuttatjuk az orvoshoz és értesítjük a szülőt.
- A gyermekekre illetve a gyermek közösségre veszélyes szúró-vágó stb. tárgyak, játékok, illetve cumi behozatala tilos!
- Engedélyezett a gyermekeket megnyugtató kisebb méretű „alvóka”.
- A behozott tárgyakért /ékszerek, játékok stb./ az intézmény kártérítési felelősséget nem vállal.

- Az óvodai gyermeköltözők, szekrények rendjéért a szülő is felelős.
- Az óvoda játékaik csak az óvodásoknak készültek, ők használhatják.
- Ügynöki tevékenység az óvodában nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával – óvodavezetői engedéllyel.
- Az intézmény teljes területén, mindkét óvodaegységben, s a bejáratától öt méteres körzetben szigorúan **tilos a dohányzás!**
- Alkohol és drog fogyasztása az intézmény egész területén szigorúan tilos!
- Az óvoda látogatására – a jogosultakon kívül – csak az intézményvezető és az általános helyettesek adhatnak engedélyt.
- A liftet ételszállításra és az intézmény dolgozói indokolt esetben használhatják.
- A szülők csak a kijelölt bejáratokat használhatják. Tilos a folyosón az átjárás! /Debreceni u. 1. sz./
- A kerékpárokat a kijelölt helyen tárolják. A feljáróra felhajtani tilos! /Debreceni u. 1. sz./

**A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde nevelőközössége a Házirenddel egyetért, élve a döntési jogával, azt elfogadja.**

Létavértes, 2021. április 23.


## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

6. Véleményét nyilvánította:

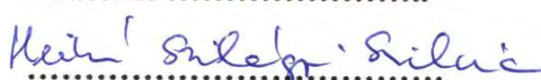
A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Szülői Munkaközössége:

A véleményét igazolja:

dátum: 2021.04.30.....

  
.....

Irinyi u. 6.

  
.....


Debreceni u. 1.

7. Véleményét nyilvánította:

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete:

A véleményét igazolja:

dátum: 2021.04.30.....

  
.....

elnök



8. Elfogadta:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Nevelőtestülete

Az elfogadást igazolja:

dátum: 2021.02.05.....

  
.....

intézményvezető helyettes

  
.....

intézményvezető helyettes

*Katona Krisztina  
tagozatvezető*

9. Jóváhagyta:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője

A jóváhagyást igazolja:

dátum: 2021.02.05.....

  
.....

intézményvezető



10. Egyetértett:

A Létavértesi Városi Önkormányzat képviselőtestülete

Az egyetértést igazolja:

dátum: 2021.05.18.....

  
.....

polgármester



## **Munkaköri leírás** **(óvodapedagógusnak)**

### **Általános adatok**

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**  
Kulcsszáma: 6020822  
FEOR száma: 2432  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:

**A munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus  
A közalkalmazott besorolása:  
**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
A munkahely címe: 4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

### **Alá és fölrendeltségi viszonyok:**

Közvetlen felettese:

- intézményvezető
- tagóvodában - tagóvoda vezető
- intézményvezető – helyettesek
- „A”, „B” munkaközösség vezetők

### **A munkakörnek alárendelt munkakör:**

- dajka
- pedagógiai asszisztens

**A munkakör heti munkaideje:** heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: 32 óra, az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./
- A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.
- Óra kedvezménye: nincs

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

### **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettsége: **óvodapedagógus**
- a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 óras továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.
- további szakképzettsége: szakvizsga folyamatban.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Helyi Pedagógiai Program,
- Pedagógusok előmenetelének szempontsora.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

### **A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

### **A munkakör tartalma:**

#### **Szakmai feladatok**

##### **Általános szakmai feladatok:**

##### **Együttműködés a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása:**

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a közoktatási törvénybe foglaltakat.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

##### **Ennek keretében:**

- Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását, preventív nevelőmunkát végez.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, támogatja a tehetség ígéreték kibontakoztatását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.
- Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).

- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.

### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:**

- Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, többszöri próbálkozásra, javításra.
- Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)

### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:**

#### **A gyermekek értékelése:**

- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

### **Munkához szükséges ismeretek megszerzése:**

#### **Egyéb feladatok:**

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Folyamatosan vezeti a Fejlődési Naplót, meghatározott időben méri, értékeli a gyermekek fejlődését, tájékoztatja a szülőt a mérés és a fejlesztés eredményéről.
- Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- Korrekt kapcsolatot épít ki és tart fenn munkatársaival, és a Helyi Pedagógiai programban említett partnerekkel.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő, stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
- Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.

### **Felelősségi kör:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.**

- A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonzbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

### **JUTTATÁSOK:**



- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani kötelező, azt az intézményből nem viheti ki.

### **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson kötelező részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 01. lép hatályba.

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

Létavértes,

P. H.

---

intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Létavértes,

---

munkavállaló

1 példány óvodapedagógus

1 példány Személyi anyag irattár

## EGYÉB FELADATOK

-----/----- nevelési évben:

-----/----- nevelési évben:

-----/----- nevelési évben:

-----/----- nevelési évben:

-----/----- nevelési évben:

# Munkaköri leírás

## (intézményvezető helyettesnek / óvodapedagógusnak)

### Általános adatok

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**  
Kulcsszáma: 6231222  
FEOR száma: 1328  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:  
Tartózkodási helye:

**A munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus, intézményvezető helyettes  
**A közalkalmazotti besorolása:**

**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
**A munkahely címe:** 4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

### Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- intézményvezető

### A munkakörnek alárendelt munkakör:

- óvodapedagógusok
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- egyéb dolgozók

**A munkakör heti munkaideje:** heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: 22 óra, az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./
- A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.
- Óra kedvezménye: nincs

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

## **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettsége: **óvodapedagógus**
- a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 óras továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.
- további szakképzettsége: Kommunikáció és beszédfejlesztő szakkvizsga

## **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Helyi Pedagógiai Program,
- Pedagógusok előmenetelének szempontsora.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

## **Intézményvezető helyettesként:**

**A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde általános vezető helyettesi feladatainak ellátása, törvényes és szakszerű intézményi működés biztosítása.**

**Mint általános helyettes kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályokat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a munkát.**

### **Feladatai:**

- Mint intézményvezető helyettes az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Feladatait az intézményvezető irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

### **Önálló feladatai:**

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Végzi az intézmény adminisztrációs teendőit, selejtezés, leltározás.
- Megszervezi és ellenőrzi és értékeli a technikai dolgozók munkáját, folyamatosságát, hatékonyságát.
- Elvégzi a tisztítószerek kiadását, ellenőrzi a takarékos felhasználást.
- A különböző beszerzésekről házi nyilvántartásról, leltárt vezet (szükség esetén beszerzi), melynek alapján végzi az esedékes selejtezést, leltározást.
- Az intézményben előforduló meghibásodásokat, javítani valókat összegyűjti és a vezetővel való egyeztetés után jelzi a karbantartónak. Javítások minőségét ellenőrzi.
- Értekezletet, munkatársi megbeszéléseket tart szükségszerűen.
- Kapcsolatot tart a központi intézmény partnereivel, társ intézményekkel, a szülőkkel, SZK választmánnyal.
- Elkészíti az SZMK választmány munkatervét, közreműködik megvalósításában.

- Részt vesz a beíratott gyermekek elosztásában, a gyermekcsoportok kialakításában.
- Részt vesz a statisztikai adatok előkészítésében, kiszámításában.
- Részt vesz a dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában, aktualizálásában, figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.
- Minden olyan feladatot ellát (jelentések, pályázatok, elemzések készítése), amit az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- Munkatársi értekezletet hív össze és tart meg a vezetői feladatok segítése érdekében.
- Értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit vezeti.
- Pedagógusok minősítése alkalmával szükség esetén részt vesz, mint kijelölt bizottsági tag.

#### **Javaslatot ad:**

- Az intézmény nevelőtestületének javaslata és egyetértése alapján a Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Beszámoló, Továbbképzési Terv, Önértékelési Csoport munkájához, részt vesz a teljesítményértékelésben).
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzési feladatokhoz.
- Az intézmény egészét érintő ünnepek, ünnepélyek megszervezéséhez. (Nőnap, Pedagógus nap, nyugdíjas találkozó, gyermeknap, családi nap, Farsang)
- Nevelési évet nyitó és záró értekezletek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- A szükséges épület felújításhoz, javításhoz, fejlesztéshez nagyobb értékű eszköz beszerzésekhez.
- Javaslatot tesz a költségvetési keret elosztására és felhasználására.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez, minőségi munkabér odaítéléshez.

#### **Figyelemmel kíséri:**

- Az intézmény működésének pontosságát, jelzi, ha hiányosságokat tapasztal és intézkedik azok megszüntetésében.
- A különböző anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartását.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek írásban vagy szóban, ahogy az igény felmerül.

## **Óvodapedagógusként**

### **A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

## **A munkakör tartalma:**

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok:**

##### **Együttműködés a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása:**

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a közoktatási törvénybe foglaltakat.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

##### **Ennek keretében:**

- Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.

- Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását, preventív nevelőmunkát végez.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, támogatja a tehetség ígéreték kibontakoztatását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.
- Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.

### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:**

- Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatót egyéneket és csoportok fejlesztési céljait.
- Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, többszöri próbálkozásra, javításra.
- Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)

### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:**

**A gyermekek értékelése:**

- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

### **Munkához szükséges ismeretek megszerzése:**

#### **Egyéb feladatok:**

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Folyamatosan vezeti a Fejlődési Naplót, meghatározott időben méri, értékeli a gyermekek fejlődését, tájékoztatja a szülőt a mérés és a fejlesztés eredményéről.
- Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- Korrekt kapcsolatot épít ki és tart fenn munkatársaival, és a Helyi Pedagógiai programban említett partnerekkel.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő, stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
- Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- Kötelező a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.

### **Felelősségi kör:**



**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.**

- A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

**JUTTATÁSOK:**

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

**BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 01. lép hatályba.

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

Létavértes,.....

P. H.

---

intézményvezető

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Létavértes, .....

---

munkavállaló

1 példány intézményvezető helyettes/óvodapedagógus

1 példány Személyi anyag irattár

# Munkaköri leírás (dajka)

## ÁLTALÁNOS ADATOK

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**

Kulcsszáma: 3021302

FEOR száma: 5221

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

**Besorolási bére:** Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:

**A munkakör megnevezése:** dajka

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: Jogszámban meghatározott képesítés

**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde

A munkahely címe: 4281 Létavértes, Debreceni u. 1.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

**Munkaköre kiterjed:**

- Az óvodai helyiségek takarítására, esetenként bölcsődei helyettesítésre.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

**Munkaidő beosztás:**

- A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

**Helyettesítője:**

- Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti

**Túlórára kötelezhető:**

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

**Közvetlen felettese:**

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- Tagóvoda vezető
- Munkaközösség vezetők (A, B oldal)
- Óvodapedagógusok

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

## FELADAT ÉS JOGKÖRE

### Általános szakmai feladatai:

- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében:
  - a gyermekek mindenkor mosdóztatásánál biztosítja jelenlétét
  - figyelemmel kíséri, csoportját szükség szerint segítséget nyújt
  - a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények között segít
  - összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Betartja az egyenlőbánásmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, aktívan közreműködik annak lebonyolításában, az óvodapedagógussal együtt kiosztja az ételt.
- Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott nem zavarja a kezdeményezést, szabadjátékot!
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével).

### Takarítási feladatai

- A tisztítószeres adagolását betartja és a mindenkor közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.

### **Takarítási rend:**

- Munka közbeni takarítás:  
A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.
- Napi takarítás:  
A napi munka befejezésével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.
- Heti takarítás:  
Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is.
- Havi takarítás:  
A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.
- Éves takarítás:  
Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

### **Egyéb feladatai:**

- Szabadidejében részt vesz a csoport életében, besegít az óvodapedagógus keze alá. (pl. ceruzahegyezés, szalvéta hajtogatás, stb.)
- Tízórainál felügyeli az étkezést és mosdóztat.
- Az ételek adagolását a létszámnak megfelelően, csoportonként elvégzi.
- Elkészíti a gyermekek tízóraját, uzsonnáját.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
- Az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- Közreműködik a teljesítményértékelésben segíti az óvodapedagógusokat az intézményvezetést a tanfelügyeleti ellenőrzéseknél és a minősítések során.
- Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

#### **A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata:**

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, munkaközösség vezetőjének.
- A gyermekek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő kommunikációt gyakorol.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi és a HACCP- előírásait mindenkor betartja, napi illetve havi rendszerességgel vezeti az előírt nyomtatványokat.

#### **Juttatások:**

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

#### **Baleset és tűzvédelmi feladatok:**

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg az Intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

#### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 01-én lép hatályba.

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

Létavértes, .....

P. H.

---

intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:  
1 példány dajka  
1 példány Személyi anyag irattár

## **Munkaköri leírás** **(pedagógiai asszisztensnek)**

### **ÁLTALÁNOS ADATOK**

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**  
Kulcsszáma: 3040302  
FEOR száma: 3410  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:

**Besorolási bére:** Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:

**A munkakör megnevezése:** **pedagógiai asszisztens**  
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: Jogszabályban meghatározott képesítés

**A munkavégzés helye:** **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde**  
**Tagóvodája**

A munkahely címe: 4283 Létavértes, Irinyi u. 6.

**A heti munkaideje: 40 óra**

Munkáját az Óvodai Nevelés Alaprogram, Helyi Óvodai Nevelési Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkatervek alapján teljes felelősséggel végzi.

### **Alá és fölérendeltségi viszonyok:**

Közvetlen felettese:

- intézményvezető
- tagóvodában - tagóvoda vezető
- intézményvezető – helyettesek
- „A”, „B” munkaközösség vezetők
- óvodapedagógus

### **A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.

- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

### **Pedagógiai asszisztensi feladatok:**

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értékeket közvetít.
- Megőrzi az óvoda jó hírnevét.
- Gondoskodik a gyermek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, (gyermeket felügyelet nélkül nem hagy).
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja:
- Munkájában megújuló, innovatív.
- A helyi Pedagógiai Program alapján végzi napi feladatait az óvodapedagógus irányításával.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, szokásainak kialakításában, fejlesztésében, segíti a csoportvezető óvodapedagógus munkáját.

Továbbá elvégzi mind azt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel felettese megbízza.

### **JUTTATÁSOK:**

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

### **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**



Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.  
Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 01-én lép hatályba.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértés, .....

P. H.

---

intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:  
1 példány pedagógiai asszisztens  
1 példány Személyi anyag irattár

# Munkakörleírás (óvodatitkár)

## 1. ÁLTALÁNOS ADATOK

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**  
Kulcsszáma: 3040502  
FEOR száma: 3910

Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:

**Besorolási bére:** 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján.

**A munkakör megnevezése:** Óvodatitkár

**Iskolai végzettsége:**

**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde  
90% -ban az intézmény feladatait látja el,  
10%-ban pedig a bölcsődei teendőket végzi el.

**A munkahely címe:** 4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

### Munkaköre kiterjed:

- Az intézmény adminisztrációs teendőire az intézményvezető útmutatásai alapján.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

### Munkaidő beosztás:

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

### Távolmaradása esetén helyettesítése:

- Távolmaradása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

### Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

### Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- Tagóvoda vezető

## 2. KÖTELESSÉGEK

### **Feladatkör részlete:**

- Ellátja a Létavéteszi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde adminisztratív teendőit az intézményvezető utasításai alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Naprakészen vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést végez a TEVADMIN rendszerben, a bölcsődés korú gyermekek napi jelentésében.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának, szükség esetén egyeztet a vezetővel.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az intézményvezetőjének.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat, utazási kedvezményrel kapcsolatos formanyomtatványokat.
- A vezető utasítása szerint, gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Lebonyolítja megfelelő formában a számlázást, megfelelően kezeli a házi pénztárt, időben elvégzi a havi elszámolásokat. A számlákat naprakészen kezeli. Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Időre begépel a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.

- Iratokat, dokumentumokat kezel, fénymásol, szerkeszt, előkészít.

Végzi a zavartalan működéshez szükséges gépelési és fénymásolási teendőket, mint pl. csoportnapló, felvételi napló, stb., melyet az intézményvezetővel hitelesít. Biztosítja az óvodapedagógusok és technikai dolgozók számára szükséges nyomtatványokat, jelenléti íveket, stb.

- Ügyintézői feladatokat lát el.
- Rendezvényeken, az intézmény eseményein, szervez, segít a lebonyolításban.
- Közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában, az intézmény események szervezésében, adatbeviteli feladatokat végez, valamint kapcsolatot tart a Helyi Pedagógia Programban említett partnerekkel.
- A gyermekek nyilvántartását pontosan, naprakészen vezeti, ki-be jelenti a KIR – Statisztikai és Oktatási Hivatal felé.
- A gyermekek nyilvántartását pontosan, csoportonként vezeti.

### 3. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ben biztosított jogokat.

#### Beszámolási kötelezettsége:

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a pénzkezeléssel kapcsolatosan, havi rendszerességgel.

#### Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatban van az intézmény összes dolgozójával (óvoda, bölcsőde, konyha, tagóvoda). Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

#### Felelősségi kör:

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák, bölcsődei és konyhai közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.**

Kapcsolatot tart:

- Az intézmény vezetésével, munkaközösségek vezetőjével, bölcsődei és konyhai dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával, óvodapedagógusokkal, bölcsődei szakáccsal, óvodai dajkákkal, karbantartóval, mosónővel, logopédussal.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézmények alkalmazottjaival (védőnő, bölcsődeorvos, családsegítő munkatársak, gyógytornász stb.)
- Részt vesz a munkájához kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, igény szerint továbbképi magát.

## **4. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:**

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltnan felvenni a munkát.
- Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el!** (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek, vagy a helyetteseknek.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

## **5. JUTTATÁSOK:**

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

## **6. BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 01-én lép hatályba.

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

Létavértes, .....

P. H.

---

intézményvezető

## **Munkaköri leírás** **(mosónőnek)**

### **I. ÁLTALÁNOS ADATOK**

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**

Kulcsszáma: 3021102

FEOR száma: 9113

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

**Besorolási bére:** Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, alapján.

**A munkakör megnevezése:** Mosónő

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: Jogszabályban meghatározott képesítés

**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde  
**Bölcsődei egységben**

A munkahely címe: 4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

**Munkaidejét 50%-ban a bölcsődei textíliák tisztítására fordítja, a másik 50%-a pedig az óvodai mosásra, vasalásra terjed ki.**

**Munkaköre kiterjed:**

- A textíliák mosása, vasalása, helyiség tisztán tartása.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

**Munkaidő beosztás:**

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

**Helyettesítője:**

- Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti.

**Túlórára kötelezhető:**

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

**Közvetlen felettese:**

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- „B” oldal munkaközösség vezetője

## II. FELADAT ÉS JOGKÖRE

### 1. **Általános szakmai feladatai:**

- Naponta végzi a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője által meghatározott mosási, vasalási feladatokat az előírásoknak megfelelően, a balesetvédelmi előírásokat betartva.
- Gondoskodik az óvoda és bölcsőde elszennyeződött textiliáinak mosásáról (konyharuhák, asztalterítők, köpenyek, plédek, fektető vásznak, bölcsődei lepedők, bölcsődei textil pelenkák, bölcsődei előkék, függönyök stb.)
- Gondosan odafigyel arra, hogy a bölcsődei textiliák külön legyenek mosva az óvodai textiliáktól.
- Kimosás és száradás után vasalja a bölcsődei textil pelenkákat, konyharuhákat, asztalterítőket, köpenyeket, munkaruhákat, plédeket, fektető vásznakat, bölcsődei lepedőket, bölcsődei textil pelenkák, bölcsődei előkéket, függönyöket stb.
- Kimossa és vasalja a nagy konyhán használtasztalterítőket (oda – vissza szállításról a konyha gondoskodik), orvosi ügylet ágyneműjét, törölközőit (az oda – vissza szállításról az ügylet gondoskodik), a Polgármesteri Hivatal textiliáiról, függönyeiről stb. (oda – vissza szállításról a hivatal gondoskodik),  
A mosáshoz mindenki saját maga biztosít mosó és fertőtlenítő szereket.
- Felelőséget vállal a mosókonyha rendjéért, tisztaságáért és az ott található eszközökért.
- Betartja a gépek rendeltetés szerű használati utasításait.
- Köteles használni vasalásnál a gumi lábtörlőt!
- Elvégzi a nyári nagytakarításkor a mosókonyha takarítását.
- Jelzi a karbantartónak és az intézményvezetőnek, ha meghibásodást tapasztal a berendezési tárgyaknál.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.

### 2. **A munkafegyelem betartására vonatkozó feladat:**

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy „B” oldal munkaközösség vezetőjének.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy „B” oldal munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

### 3. **Juttatások:**



- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

#### **4. Baleset és tűzvédelmi feladatok:**

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

### **III. MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértes, .....

P. H.

---

intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

---

munkavállaló

## **Munkaköri leírás (karbantartó)**

### **7. ÁLTALÁNOS ADATOK**

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**  
**Kulcsszáma:** 3041001  
**FEOR száma:** 7342  
**Anyja neve:**  
**Születési helye, ideje:**  
**Lakcíme:**

**A munkakör megnevezése:** **Karbantartó**

**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde  
**90% -ban az intézmény feladatait látja el,  
10%-ban pedig a bölcsődei teendőket végzi el.**  
**A munkahely címe:** 4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** **Harmati Zoltánné**  
Intézményvezető

#### **Munkaköre kiterjed:**

- Az intézmények működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, karbantartására. A szükséges jogszabályok és az intézményszabályzatainak ismerete.

#### **Munkaidő beosztás:**

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

#### **Távolmaradása esetén helyettesítése:**

- Távolmaradása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **Túlórára kötelezhető:**

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

#### **Alá és fölérendeltségi viszonyok:**

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- Tagóvoda vezető

### **8. MUNKAKÖRI FELADATAI**

#### **Feladatkör részletese:**

- Ellátja a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődéhez tartozó intézmények karbantartói teendőit az intézményvezető utasításai alapján.
- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- A villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása. Folyamatosan nyilvántartja a villany, táv hő, a vízfogyasztást az órák állása alapján. Az energia felhasználásnyomom követése érdekében, a csoportszobák reggeli hőmérsékletét megnézi, ellenőrzi, erről feljegyzést készít. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- Gondoskodik a rovar – és rágcsáló irtás elvégzéséről.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt közhasznú munkásokat.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése.
- Az elvégzett munkamennyiségi és minőségi átvétele.
- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Az intézményvezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításávalkapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- Biztosítja az intézmény zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a gyermekek megkezdéséig.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb. Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.

- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése. Az intézmény épületeinek és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában az intézményvezető felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámjai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézményvezetőnek.
- Az intézmények udvarát, környékét rendbe tartja, rendszeresen lenyírja a fűvet.
- Télen síktalanítást végez.

## 9. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

### Egyéb kötelezettségei:

**Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének. Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével. Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.**

**Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.**

#### **Munkaköri kapcsolatok:**

Kapcsolatban van az intézmény összes dolgozójával (óvoda, bölcsőde, konyha, tagóvoda). Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

#### **Felelősségi kör:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák, bölcsődei és konyhai közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény karbantartási feladatainak elvégzésére irányul. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.**

Kapcsolatot tart:

- Az intézmény vezetésével, munkaközösségek vezetőjével, bölcsődei és konyhai dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával, óvodapedagógusokkal, bölcsődei szakáccsal, óvodai dajkákkal, óvodatitkárral, mosónővel, logopédussal.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézmények alkalmazottjaival is.
- Részt vesz a munkájához kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, igény szerint továbbképzzi magát.

## **10. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:**

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltan felvenni a munkát.
- Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el!** (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek, vagy a helyetteseknek.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

## 11. JUTTATÁSOK:

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

## 12. BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértes.....

P. H.

---

intézményvezető

## **Munkaköri leírás** **(élelmezésvezető)**

### **I. ÁLTALÁNOS ADATOK**

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**  
**Kulcsszáma:** 3041101

**FEOR száma:** 3639  
**Anyja neve:**  
**Születési helye, ideje:**  
**Lakcíme:**

**Besorolási bére:** Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: D/11

**A munkakör megnevezése:** Élelmezésvezető  
**Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:** Érettségi, élelmezésvezető

**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde  
**Konyha**

**A munkahely címe:**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

**Munkaköre kiterjed:**

**Munkaidő beosztás:**

- A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

**Helyettesítője:**

- Távollétében az adott időszakban ügyeletes szakács helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

**Túlórára kötelezhető:**

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

**Éves szabadság:**

- alapszabadság: nap
- pótszabadság: nap
- gyermeknap: nap
- Összesen: nap**

**Alá és fölérendeltségi viszonyok:**

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője

### **A munkakörnek alárendelt munkakör:**

- Szakácsok
- Konyhalányok
- Konyhai kisegítők, konyhához tartozó alkalmazottak

## **II. FELADAT ÉS JOGKÖRE**

### **1. Általános szakmai feladatai:**

- Munkáját a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Konyhájának szakmai irányítása.
- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- A kiállított számlákat tartalmilag és formailag ellenőrzi.
- A leszállított termékeket bevételezi. Gondoskodik róla, hogy azok a lehető legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek a gazdasági irodában.
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó kartonokon.
- Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a baleset veszélyre.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait és munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről.
- Elkészíti a heti étlapot a gyermekétkeztetésre vonatkozó előírások szerint, a gyermekorvos jóváhagyásával.
- Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontból való helyességéért.
- A negyedéves Mérlegjelentés elkészítéséhez adatot szolgáltat az analitikus könyvelő részére a készletekben bekövetkezett változásokról.
- Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.
- A tulajdonvédelmet maximálisan betartja és betartatja!
- Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot, valamint javaslatot tesz a selejtezésre.
- Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható.

### **2. Felelőssége:**

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjeleníteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének és bölcsődei munkaközösség vezetőnek.



- Munkaideje alatt az intézményt csak a intézményvezetőjének vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A heti étrendek tervezése, összeállítása.
- Az iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek részére a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján a megfelelő étrend összeállítása.
- Felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért.
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért a gazdasági ügyintéző felé.
- Felelős a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért, és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítéséért.
- Felelős a napi főzési adagok meghatározásáért.
- Felelős az étkezők nyilvántartásának összesítéséért.
- Felelős a térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzéséért, vezetéséért.
- Felelős a pénz kezeléséért és betartja az előírásokat és az általa kezelt pénzért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, a bútorzat, eszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábizott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

### 2.1. **Különleges felelőssége:**

- A konyhai higiéniai előírások biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- Az egészségügyi könyvek naprakész vezetése.
- A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él a fenntartó vagy intézményvezető felé.
- A konyhában, az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az ételmezési részleg eszköz- és árukészletért leltárilag felelős,
- Tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést.
- A vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács és a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladék mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Naponta ellenőrzi
  - ✓ a higiénés feltételek biztosítását,
  - ✓ az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
  - ✓ az élelmiszerek szakszerű tárolását,
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával.

### **Felelősségi körök:**

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

### **3. Belső ellenőrzési tevékenysége:**

- ✓ a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabát alapján
- ✓ az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- ✓ a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- ✓ a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- ✓ védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- ✓ munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

### **4. Juttatások:**

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja, mely a Munkaruházati szabályzatban rögzítve van.

### **5. Baleset és tűzvédelem:**

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja és betartatja.

### **6. Általános rendelkezések:**

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról illetve a bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde kulcsát különös gonddal őrizz!

### **7. Képzési kötelezettség:**

- Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

### **8. Titoktartás:**

- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább.
- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

- Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

### **III. MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértes,

P. H.

---

intézményvezető

## **Munkaköri leírás** **(intézményvezető helyettesnek / óvodapedagógusnak)**

### **Általános adatok**

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

**A munkakör megnevezése:**

**Óvodapedagógus, tagóvoda vezető**

A közalkalmazott besorolása:

Ped. II.

**A munkavégzés helye:**

**Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde**

**Tagóvoda**

A munkahely címe:

4283 Létavértes, Irinyi utca 8. szám

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Harmati Zoltánné**

Intézményvezető

### **Alá és fölérendeltségi viszonyok:**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Közvetlen felettese:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek

### **A munkakörnek alárendelt munkakör:**

- a tagóvoda óvodapedagógusai
- a tagóvoda dajkái
- a tagóvoda pedagógiai asszisztense
- a tagóvoda egyéb dolgozói

**A munkakör heti munkaideje:** heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: 24 óra, az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a fennmaradó időben vezetői teendőket lát el.
- Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./
- A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.
- Óra kedvezménye: nincs

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

### **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettsége: **óvodapedagógus**
- a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 órás továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.
- további szakképzettsége: Közoktatás vezető szakvizsga, mentorpedagógus szakvizsga.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Helyi Pedagógiai Program,
- Pedagógusok előmenetelének szempontsora.

A tagóvoda vezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### **A munkakör célja:**

A közoktatási törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

**A tagóvoda vezető a munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlen alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

### **A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok**

#### **Általános vezetési feladatok**

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.
- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.

### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézményvezetőnél.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatot tesz a házirend módosítására.

### **Adatnyilvántartás, kezelés**

Részt vesz a közoktatási törvény 2.sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

### **Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.**

Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.

### **Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok**

Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során. Az intézményvezető munkatervét betartva elkészíti a tagóvoda sajátosságait figyelembe véve a saját munkatervét, mely az intézményvezető munkatervének mellékletét képezi.

A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.

A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Közösség véleményét.

Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

### **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a tagóvoda nevelőtestületének munkáját, vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- Szükség szerint összehívja a tagintézmény nevelőtestületét munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre.

Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

### **Az óvodai foglalkozások megszervezése**

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az intézményvezető gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

### **Az intézmény működtetése**

Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

### **Egyéb vezetési feladatok**

- Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Elkészíti az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.
- Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári vagy téli szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Részt vesz az intézményvezetővel közösen a tagóvoda dolgozóinak teljesítményértékelésében.
- Részt vesz az Önértékelési Csoport munkájában tagóvoda vezetőként.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Köteles eljuttatni az intézményvezető felé a megfelelő dokumentumokat, iratokat, amit feletesse kér.

- A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak az intézményegység-vezetőre (tagóvoda-vezetőre) is.

## Óvodapedagógusként

### A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

### A munkakör tartalma:

#### Szakmai feladatok

##### Általános szakmai feladatok:

##### Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### Az egyes jogok biztosítása:

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a közoktatási törvénybe foglaltakat.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.



- Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

#### **Ennek keretében:**

- Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását, preventív nevelőmunkát végez.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, támogatja a tehetség ígéreték kibontakoztatását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.
- Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.

### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:**

- Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, többszöri próbálkozásra, javításra.
- Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)

### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:**

#### **A gyermekek értékelése:**

- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

### **Munkához szükséges ismeretek megszerzése:**

#### **Egyéb feladatok:**

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Folyamatosan vezeti a Fejlődési Naplót, meghatározott időben méri, értékeli a gyermekek fejlődését, tájékoztatja a szülőt a mérés és a fejlesztés eredményéről.
- Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- Korrekt kapcsolatot épít ki és tart fenn munkatársaival, és a Helyi Pedagógiai programban említett partnerekkel.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.

- Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízta.
- Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.

### **Felelősségi kör:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.**

- A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

### **JUTTATÁSOK:**

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani kötelesek, azt az intézményből nem viheti ki.

### **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 01. lép hatályba.

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

Létavértes,

P. H.

---

intézményvezető

### Nyilatkozat:

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

Létavértes,

Munkáltató

Munkavállaló

ph.

---

Harmati Zoltánné  
intézményvezető

---

x  
tagóvoda vezető

## **Munkaköri leírás**

**(intézményvezető helyettesnek / logopédusnak)**

### **Általános adatok**

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde</b>
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	
Kulcsszáma:	6131322
FEOR száma:	1328
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye:	.
<b>A munkakör megnevezése:</b>	<b>Logopédus, intézményvezető helyettes</b>
A közalkalmazott besorolása:	Ped. II.
<b>A munkavégzés helye:</b>	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde és Tagóvoda</b>
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám 4293 Irinyi utca 8. sz.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>Harmati Zoltánné</b> Intézményvezető

### **Alá és fölérendeltségi viszonyok:**

Közvetlen felettese:

- intézményvezető

### **A munkakörnek alárendelt munkakör:**

- óvodapedagógusok
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- egyéb dolgozók

**A munkakör heti munkaideje:** heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: 22 óra, mely logopédusi feladatok ellátásával töltendő
- Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./
- A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.
- Óra kedvezménye: nincs

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

### **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- iskolai végzettsége: **gyógypedagógus, logopédus szakos tanár**
- a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 órás továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.
- további szakképzettsége: Nyelv és beszédfejlesztő pedagógus, óvodapedagógus, gyógypedagógus, szakvizsgázott gyógypedagógiai szakterületen

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Helyi Pedagógiai Program,
- Pedagógusok előmenetelének szempontsora.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### **Intézményvezető helyettesként:**

**A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde általános vezető helyettesi feladatainak ellátása, törvényes és szakszerű intézményi működés biztosítása.**

**Mint általános helyettes kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályokat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a munkát.**

### **Feladatai:**

- Mint intézményvezető helyettes az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Feladatait az intézményvezető irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

### **Önálló feladatai:**

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Végzi az intézmény adminisztrációs teendőit, selejtezés, leltározás.
- Megszervezi és ellenőrzi és értékeli a technikai dolgozók munkáját, folyamatosságát, hatékonyságát.
- Elvégzi a tisztítószerek kiadását, ellenőrzi a takarékos felhasználást.
- A különböző beszerzésekről házi nyilvántartásról, leltárt vezet (szükség esetén beszerzi), melynek alapján végzi az esedékes selejtezést, leltározást.
- Az intézményben előforduló meghibásodásokat, javítani valókat összegyűjti és a vezetővel való egyeztetés után jelzi a karbantartónak. Javítások minőségét ellenőrzi.
- Értekezleteket, munkatársi megbeszéléseket tart szükségszerűen.
- Kapcsolatot tart a központi intézmény partnereivel, társ intézményekkel, a szülőkkel, SZK választmánnyal.

- Elkészíti az SZMK választmány munkatervét, közreműködik megvalósításában.
- Részt vesz a beíratott gyermekek elosztásában, a gyermekcsoportok kialakításában.
- Részt vesz a statisztikai adatok előkészítésében, kiszámításában.
- Részt vesz a dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában, aktualizálásában, figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.
- Minden olyan feladatot ellát (jelentések, pályázatok, elemzések készítése), amit az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- Munkatársi értekezletet hív össze és tart meg a vezetői feladatok segítése érdekében.
- Értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit vezeti.
- Pedagógusok minősítése alkalmával szükség esetén részt vesz, mint kijelölt bizottsági tag.

#### **Javaslatot ad:**

- Az intézmény nevelőtestületének javaslata és egyetértése alapján a Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Beszámoló, Továbbképzési Terv, Önértékelési Csoport munkájához, részt vesz a teljesítményértékelésben).
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzési feladatokhoz.
- Az intézmény egészét érintő ünnepek, ünnepélyek megszervezéséhez. (Nőnap, Pedagógus nap, nyugdíjas találkozók, gyermeknap, családi nap, Farsang)
- Nevelési évet nyitó és záró értekezletek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- A szükséges épület felújításhoz, javításhoz, fejlesztéshez nagyobb értékű eszköz beszerzésekhez.
- Javaslatot tesz a költségvetési keret elosztására és felhasználására.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez, minőségi munkabér odaítéléshez.

#### **Figyelemmel kíséri:**

- Az intézmény működésének pontosságát, jelzi, ha hiányosságokat tapasztal és intézkedik azok megszüntetésében.
- A különböző anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartását.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek írásban vagy szóban, ahogy az igény felmerül.

## **LOGOPÉDUSKÉNT**

### **A munkaköri feladatok általános szabályozása az intézmény feladatellátásában közreműködők számára**

- Igényelheti felettesétől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és arról véleményt nyilváníthat.
- Részt vegyen az intézmény stratégiai és operatív tervezésében, megvalósításában, értékelésében.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

### **A logopédiai, gyógypedagógiai feladatlásában dolgozó általános kötelezettségei:**

- Köteles megtartani, betartatni a szabályzó dokumentumokba foglalt előírásokat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait végre kell hajtani az intézményben megnevezett függelmi felettes utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- A munkaidőkeretet hatékonyan felhasználja, a munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 5 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik. A kötelező orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Határidőre elvégzi a statisztikai adatszolgáltatást, elkészíti a munkájával kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat.
- Feladata egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak. (adminisztrációs fegyelem a statisztikai adatszolgáltatás, munkaidő nyilvántartás, jegyzőkönyvvezetés...)
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít Az intézményi szabályzatok, és dokumentációk készítésében részt vállal.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, fórumain, aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Biztosítja a korrekt és hiteles információáramlást az vezetés és a közössége tagjai között. Együttműködik és összehangolja munkáját kollégáival.
- Vegyen részt az intézmény innovációjában, pályázatokban.

### **A pedagógus munkakörben dolgozók részére az önértékelésben meghatározott szempontrendszer megfogalmazásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások**

#### **1. Pedagógiai módszertani felkészültsége a pedagógiai szakszolgálati tevékenységekben**

- Rendelkezik a szakterületéhez szükséges alapos, korszerű tudással.
- Változatos módszereket és eszközöket használ, melyeket a kliens igényeihez igazít.
- Ismeri a rendelkezésre álló állapot-, képesség- és érdeklődést felmérő, illetve fejlesztő/tanácsadó/terápiás eszközöket és a kliens igényeihez igazítva használja azokat.

#### **2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók**

- Ismeri a pedagógiai szakszolgálati tevékenységet meghatározó jogszabályt, a szakterületi protokollt.
- Ezeket képes vonatkoztatni napi munkájára.
- Terveit, az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- A tanulás támogatása érdekében a szülővel/pedagógussal konzultációt végez.



- A gyermek/tanuló fejlődéséhez és érdeklődéséhez igazodva módosítja a fejlesztési-, tanácsadási tervét.
- Pozitív visszajelzéssel, bizalommal teli légkört alakít.

### **3. A tanulás támogatása**

- A tanulás támogatása érdekében a szülővel/pedagógussal konzultációt végez.
- A tanuláshoz szükséges módszertani ismereteket a tanulóknak átadja.
- Pozitív visszajelzéssel, bizalommal teli légkört alakít.

### **4. A kliens igényeit és szükségleteit figyelembe vevő egyéni**

- Különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátásában probléma specifikus módszertant alkalmaz.
- A gyermek/tanuló fejlesztésében kitűzött céljai igazodnak az általános pedagógiai célrendszerhez.
- Felismeri a tanulók személyiségfejlődési nehézségeit, számukra segítséget nyújt, vagy más szakembertől segítséget kér. A gyermek komplex ellátásának érdekében más szakemberekkel, teamben dolgozik.
- A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, differenciált feladatkielöléssel segíti a továbbhaladásukat.
- Figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.

### **5. Csoportos beavatkozás (tréning, gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció, meditáció, konfliktuskezelés, képzés)**

- A tanulói közösségben támogató együttműködésre és motiváló módszerek alkalmazására törekszik.
- Csoportszervezés során figyelembe veszi a létszámot, időpontot, helyszínt, egyéni sajátosságokat.
- Szakmai hozzáértéssel reagál a kliensek felmerülő/eltérő igényeire, kiválasztja a leghatékonyabb csoportos módszert. /tréning, gondozás, fejlesztő terápia, tanácsadás, konzultáció, pályaorientációs, tehetséggondozó programok.
- A közösségi magatartás kialakításának érdekében igyekszik egységes elvárásokkal, bátorító, meleg légkör kialakításával segíteni klienseit.
- A csoportos tevékenykedtetésekkel igyekszik kibontakoztatni a felelősségvállalás, a munkafegyelem és az egymás elfogadásának magasabb szintjét.
- Ismeri és képviseli a konfliktuskezelés helyes módszereit.
- Toleráns, elfogadó attitűdöt tanúsít.

### **6. Az állapotfelmérés és a beavatkozási tevékenységek rendszeres értékelése, elemzése és önreflexiók**

- Jól ismeri a szakterületére vonatkozó protokollt, ennek figyelembevételével a kliens állapotához igazítja az állapotfelmérő és beavatkozó eljárásokat.
- A klienssel fenntartott kapcsolata direkt értékelésektől mentes, szükség esetén segítő értékelést alkalmaz. Szakterületének megfelelő állapotfelmérő eszközöket használ munkájában.
- Visszajelzéseivel bátorítja, motiválja, támogatja a klienst.

### **7. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése**

- Ellenőrzési és értékelési eszközei változatosak és céljainak megfelelnek.
- Saját követelményeit jól körül tudja határolni és következetesen alkalmazni.

### **8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás**

- Munkája során kommunikációja példamutató és a kliens számára érthető.
- Kommunikációja minden esetben konstruktív, intézményi célokkal egyező.
- A kapcsolattartás során lehetőségekhez mérten használ infokommunikációs eszközöket és online csatornákat.
- A gyermek/ tanuló érdekében együttműködik más pedagógusokkal, szülőkkel és szakmai szervezetekkel. Megbeszéléseken rugalmas és nyitott, véleménye építő jellegű.
- Saját intézményében kapott feladatait önállóan, megfelelő módon képes elvégezni.

### **9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.**

- Szakmai előrehaladása érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását, részt vesz szakképzéseken.
- Szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.
- Lehetőség szerint részt vesz intézményi pályázatokon, kutatásban. Munkájában lehetőség szerint új módszereket, eredményeket alkalmaz.

## **Logopédiai ellátás**

### **Közvetlen foglalkozás során feladatai logopédusként:**

#### ***Szűrési feladatok***

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekben - az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek, beszéd- és nyelvi fejlettség alapvizsgálatát, szűrését elvégzi.
- Logopédiai vizsgálati véleményt készít a Rendelet előírásai figyelembe véve.
- A szűrési eredmények alapján további kiegészítő vizsgálatokat végez a pontos terápiás eljárás kijelölésének érdekében.
- Az ellátási körzetébe tartozó intézményekben a szülők, pedagógusok jelzése alapján logopédiai vizsgálatot végez.

#### ***Ellátási feladatok***

- A szűrési, és kiegészítő vizsgálatok eredményei alapján kialakítja a logopédiai csoportokat, összeállítja az órarendet.
- A logopédiai csoportok kialakításakor figyelembe kell vennie a gyermek beszédállapotának súlyosságát, és az előző évről áthúzódó megkezdett terápiák folytatását,
- Súlyosabb esetekben komplex orvosi – pszichológiai - pedagógiai vizsgálatra, ill. kiegészítő vizsgálatokra irányít.
- A beszédhibás gyermekek terápiájának egyéni tervezését elkészíti.
- Az egyéni adottságok, az alkalmazott terápia figyelembevételével a foglalkozásokra felkészül
- A beosztásra nem kerülő gyermekek/tanulók előjegyzésbe kerülnek
- Távozó gyermek/tanuló helyére az előjegyzésben lévők közül új beszédhibást oszt be.
- Speciális ismereteit alkalmazza a munkája során.

- Tájékoztatási feladatok:  
A szűrés időpontjáról tájékoztatja az ellátási körzetébe tartozó intézmények vezetőit, pedagógusait, a szülőket.  
A vizsgálatok eredményéről a gyermek beszédállapotáról tájékoztatja a pedagógusokat (a gyermek személyiségi jogai és a titoktartás törvényeinek megtartása mellett).  
Lehetőség szerint személyesen megbeszéli a szülőkkel a gyermekükre vonatkozó terápia menetét, tájékoztatja őket a logopédiai terápiához szükséges felszerelésről, a gyakorlás fontosságáról.
- A szülő kérésére, illetve a gyermek hatékony ellátásának, fejlesztésének érdekében fogadó órát tart.
- Komplex vizsgálatokhoz, szakértői bizottsági vizsgálatokhoz logopédiai véleményt készít.
- A tanév végén a gyerekekről értékelést készít, melyről a szülőt is tájékoztatja.
- A szülőnek segítséget nyújt az otthoni gyakorlatok elvégzéséhez.
- Az óvodai és iskolai szülői értekezleten igény szerint részt vesz, felvilágosító, ismeretterjesztő tájékoztatást tart mely a prevenciót is szolgálja.
- Az ellátási körzetébe tartozó intézmények pedagógusai részére konzultációt biztosít
- Közvetlen felettese kérésére statisztikai adatokat szolgáltat.

## **KIEMELT FELELŐSSÉG**

### **FELELŐSSÉG**

#### **Feladatok tekintetében felelős:**

- a törvényes, szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért, betartásáért,
- a munkatervben szereplő feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a határidők betartásáért,
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért,
- beszámoló, feljegyzések helytállóságáért, tárgyyszerűségéért,
- adatszolgáltatások pontosságáért, helytállóságáért,
- adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő betartásáért,
- munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért,
- a munkaidő nyilvántartás alapján köteles felettesének bejelenteni, ha a munkavégzés helyétől eltérő feladat-ellátási helyen végez munkát szakmai munkáját dokumentálja, (Anamnézis, Tesztlapok, Jegyzőkönyvek, Szakértői vélemény, Terápiás terv, Egyéni nyilvántartási lap, Forgalmi napló, Munkanapló),
- elektronikus formában havonta adatokat szolgáltat az ellátott gyermekekről, tanulókról, a teljes esetszámról,
- folyamatosan és naprakészen végzi a munkaviszonyához és a beosztásához tartozó adminisztrációs feladatokat, szakmai nyilvántartásokat. (Forgalmi napló, Egyéni fejlődési lap, egyéni feljegyzések, összefoglalók).
- Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Team értekezleteken, munkaközösségi értekezleteken részt vesz, segíti a szakmai együttműködést.

- A vizsgálati iratanyagokat és információkat bizalmasan kezeli, hivatalos megkeresésre adhatja ki.
- Szakmai tudását, ismereteit folyamatosan bővíti.
- Elvégez olyan, szakmájával összeegyeztethető feladatot, mellyel a munkáltatója megbízza.
- Megjelenik és lehetőség szerint aktívan részt vesz a munkatervben rögzített rendezvényeken.
- A munkavégzés helyére az órakezdés előtt legalább 5 perccel korábban érkezik meg, előkészíti a munkájához szükséges eszközöket.

## FELELŐSSÉG

- A munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- Felelős az iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért. **Anyagi felelősséggel** kezeli a személyi, munkahelyi nyilvántartásban szereplő eszközöket, biztosítja azok rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során köteles a **munkavédelmi - tűz és balesetvédelmi szabályokat** betartani.
- Munkájával, magatartásával köteles a szakszolgálat minőségi munkáját segíteni.
- **Munkatársakkal való kapcsolattartásban felelős** a korrekt tájékoztatásáért, a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért.
- Munkavégzése során az intézménnyel kapcsolatos értésüléseit, információkat köteles **hivatali titokként kezelni**.
- Rendszeresen olvassa az általa megadott elektronikus postafiókját.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat köteles megismerni és rendelkezéseit megtartani.

## KÖTELEZETTSÉG

- A központi intézményben és a tagintézményében 1 fogadó órát kötelező kijelölnie.

**Kiemelt felelősséggel tartozik, hogy a feladatköréhez tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátása megtörténjen a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától és a közvetlen felettesétől kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.**

## MUNKAKÖRÜLMÉNYEI

- Feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

## JUTTATÁSOK:

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

## **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,

- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 01. lép hatályba.

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

Létavértes,

P. H.

---

intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Létavértes,

---

munkavállaló

1 példány intézményvezető helyettes/óvodapedagógus

1 példány Személyi anyag irattár

## **Munkaköri leírás** **(intézményvezetőnek)**

### **13. ÁLTALÁNOS ADATOK**

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	<b>Létavértes Városi Önkormányzat</b>
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.
<b>Kinevezési jogkör gyakorlója:</b>	<b>Létavértes Város Önkormányzat Képviselő – testülete</b>
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>Létavértes Városi Önkormányzat</b>
<b>Kinevezés módja:</b>	2011. évi CXC. törvényben előírt pályázati eljárás útján
<b>A munkakört betöltő neve:</b>	
Kulcsszáma:	6130722
FEOR száma:	1328
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	.
Lakcíme:	
<b>Munkahely neve, címe:</b>	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.</b>
<b>Besorolási bére:</b>	
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét
<b>Kötelező óraszám:</b>	8 óra/hét
<b>A munkakör megnevezése:</b>	<b>Intézményvezető</b>
<b>Alá és fölérendeltségi viszonyok:</b>	
<b>Közvetlen felettese:</b>	<b>Létavértes Városi Önkormányzat Polgármestere</b>
<b>Helyettesítője:</b>	Intézményvezető helyettesek: Tagóvoda vezető: távollétükben a munkaközösség vezetők Konyha: ételmezésvezető
<b>Alkalmazás feltételei:</b>	<b>Nkt. 67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltételei</b>
<b>Éves szabadsága:</b>	
➤ alapszabadság:	21 nap
➤ pótszabadság:	25 nap
➤ gyermekek után járó:	nap
<b>Összesen:</b>	<b>nap</b>
<b>A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:</b>	
➤ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.	
➤ A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben	

- Az éves szabadságból a munkáltatói jogkör gyakorlója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** az óvoda - bölcsőde székhelye  
tagóvoda

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- Közoktatási vezető, óvodapedagógusi végzettség
- Kisgyermeknevelői végzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés

**A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

**Hatáskör:**

- Hatásköre kiterjed Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődéhez tartozó intézményekre.
  - ✓ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődére, Debreceni utca 1. sz., ehhez tartozó Bölcsődei egységhez
  - ✓ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Tagóvodájára, Irinyi utca 6. sz.
  - ✓ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhára, Kossuth utca 8. sz.
- Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

**Felelős:**

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.
- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.

**A munkakör célja:**

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.
- A bölcsőde szakmai feladatainak ellátása, a nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- Az óvodai nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- A napközi konyhán dolgozóakra vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogköröket, a szakmai irányítást az ételmezejes vezető látja el.

- Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése óvodában, bölcsődében.
- A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 8 óra): bölcsőde szakmai vezetése, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztések, kirándulások kísérése, tehetségműhelyek vezetése stb.
- Teljes munkaidő (heti 32 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását és a bölcsőde szakmai programját. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program/programok tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet és érdekvédelmi képviselővéleményezési jogát, és plusz költséget igénylő feladatok esetén kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program/programok megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program/programok módosítását.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Gondoskodik az óvodás és bölcsődés korú kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a részlegre vonatkozó szakmai programot és a vezetésre vonatkozó éves munkatervet,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, fenntartóval.
- Elkészíti és aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatok tervezetét, véleményezteteti, és elfogadtatja.
- Elkészíti a házirendek tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet, érdekvédelmi képviselő előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- Megszervezi az óvodai, bölcsődei csoportokat a nevelőtestület véleményét figyelembe vételével.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai és bölcsődei dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.



### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Megszervezi a gyerekek óvodai és bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda és bölcsőde törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról az óvodában és a bölcsődében egyaránt.
- Eleget tesz a gyermekek nevelésével - gondozásával kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéb dokumentumok vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda és bölcsőde nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

### *Munkáltatói-humánerő gazdálkodás feladatok*

- Elkészíti az óvodai és bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Időben gondoskodik az átsorolásokról.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok, intézményi dolgozók munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Iratkezelési szabályzatot készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.

- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia:

- az intézmény – helyetteseivel, tagóvoda vezetővel, élelmezésvezetővel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie),
- valamennyi pedagógussal, és kisgyermeknevelővel
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
- napi szinten az óvodatitkárral
- karbantartóval, mosónővel.

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A bölcsőde munkaközösség vezetőjével, Érdekképviselői Fórummal a szülőkkel, Szülői Munkaközösség választmánnyal a szakmai munkaközösségekkel, nevelőtestülettel, élelmezésvezetővel.
- *Óvodán kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, jegyzővel. Pedagógiai szak és szakmai szolgáltató intézmények szolgáltatásaival. Pedagógiai munkát segítő intézményekkel:
  - ✓ Könyvtár és Művelődésházzal
  - ✓ Oktatási Bizottsággal
  - ✓ Arany János Álltalanos Iskolával
  - ✓ Irinyi János Álltalanos Iskolával
  - ✓ Gyermekorvos, fogorvos, védőnő
  - ✓ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
  - ✓ Óvodai alapítvány kuratóriumának vezetésével
  - ✓ Más települések intézményeivel

**Információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület kisgyermeknevelők felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

**A dolgozó kompetenciái:**

Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel
- a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat:**

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

Létavértes, .....

Munkáltató

Munkavállaló

ph.

---

XY polgármester

## 4. Testületi határozat

LÉTAVÉRTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

---

### KIVONAT

**LÉTAVÉRTES VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉNEK  
2021. MÁJUS 3-ÁN  
VESZÉYLHELYZETRE VALÓ TEKINTETTEL BIZTOSÍTOTT JOGKÖRÉBEN HOZOTT  
DÖNTÉSEIRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYBŐL**

21/2021. (V.3.) számú Polgármesteri határozat

Létavértes Városi Önkormányzat Polgármestere

a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörömben, Létavértes Város Önkormányzata Képviselő-testülete helyett átruházott hatáskörben eljárva a Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) működésével kapcsolatban az alábbi határozatot hozom:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatait (bölcsőde+óvoda), valamint a bölcsőde szakmai programját elfogadom.

A döntésről az intézményvezetőt értesítettem.

Felelős: Menyhárt Károly polgármester

Határidő: 2021. május 18.

k.m.f.t.

Menyhárt Károly  
polgármester

Bertóthy Csige Tünde  
jegyző

**A JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT HITELES**

---

Létavértes, 2021. május 18.

Juhász Judit  
titkársági referens

