

OM:030959

# LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA\_BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Létavértesi Gyermeksziget

Óvoda-Bölcsőde



**Létavértesi  
Gyermeksziget  
Óvoda-Bölcsőde**

Készítette:  
Harmati Zoltánné/  
Intézményvezető  
2024

## Tartalom

1. SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA, NYILVÁNOSSÁGA.....	7
1.1. Az SZMSZ célja .....	8
1.2. Az SZMSZ hatálya .....	8
2. Az SZMSZ jogszabályi háttere .....	9
3. Az intézmény meghatározása:.....	13
3.1. Jogszabályban meghatározott közfeladat.....	16
3.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	18
3.3. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	18
3.4. A kötelezettségvállalásokcélszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai .....	18
3.5. Az éves költségvetés tervezése .....	19
3.6. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai .....	19
3.7. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai .....	20
3.8. A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	20
3.9. Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata .....	21
3.9.1. A bélyegzőhasználat rendje .....	21
3.9.2. Aláírási jogkör .....	22
3.9.3. Bélyegző cseréje .....	22
4. Költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése .....	22
4.1. Az intézmény irányítása.....	22
4.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre.....	23
4.3. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának kiemelt feladatai.....	24
4.4. Az igazgató/főigazgató feladat -és hatásköre.....	25
4.5. Az igazgató/főigazgató feladata járványügyi készenlét idején .....	25
4.6. Az intézmény igazgatójával/főigazgatójával szembeni általános elvárások.....	26
4.7. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának kizárólagos jog és hatáskör .....	26
4.8. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának felelősége .....	27
4.9 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	30
4.9. Az igazgató/főigazgató kiadványozza az intézmény egészét tekintve.....	31
4.10. Az igazgató/főigazgató által leadott feladat és hatáskörök .....	31
4.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje .....	31
4.11.2. Az igazgató/főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat és hatásköréből átadja az alábbiakat.....	32
4.12. Szervezetfelépítés ábrája.....	35
4.12.1. Az intézmény szervezeti egysége.....	36
4.12.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	36
4.12.3. Bölcsődevezető, szakmai vezető hatásköre, jogköre.....	37
4.13. Az intézményben dolgozó alkalmazottak alkalmazási feltételei, feladat és hatásköre .....	38
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.....	40
4.13.1. A munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök .....	41

4.13.2.	A munkaköri leírás tartalmazza.....	41
4.13.3.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	42
4.13.4.	Az intézmény vezetőségének tagjai a főigazgató helyettesek és a tagóvoda igazgató feladatai, hatásköre.....	44
4.13.5.	Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre.....	49
4.13.6.	A kibővített vezetés tagja a teljesítményértékelési és önértékelési munkaközösség vezetője	51
4.14.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel.....	52
4.14.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	52
4.14.2.	Alkalmazotti közösség.....	53
4.14.3.	A nevelőtestület.....	54
4.14.4.	A nevelőtestület tagjai.....	61
4.14.5.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	73
4.14.6.	Egyéb alkalmazottak.....	76
4.15.	Egyéb szabályozás.....	77
4.15.1.	Csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás.....	77
4.15.2.	Fegyelmi vétség.....	78
4.15.3.	Jutalmazás, kereset kiegészítés.....	78
4.15.4.	Szabadság kiadása.....	80
4.15.5.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	81
4.16.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	88
4.16.1.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai munkaközössége.....	89
4.16.2.	A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	90
4.16.3.	A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....	90
4.16.4.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartás rendje	91
4.17.	Gyermekvédelmi felelős.....	92
4.18.	Az intézményegységek közötti kapcsolattartásrendje, formái.....	93
4.18.1.	A tagóvoda és a központi óvoda kapcsolattartásának megvalósulása.....	93
4.19.	Logopédus, gyógypedagógus.....	95
5.	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai és rendje.....	96
5.1.	Az intézmény és külső kapcsolatainak felelőse és módja.....	97
5.1.1.	Fenntartóval.....	98
5.1.2.	Az intézmény kapcsolata az iskolával.....	99
5.1.3.	Well Done nyelviskola.....	99
5.1.4.	Szakszolgálat.....	99
5.1.5.	Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal.....	100
5.1.6.	Egészségügyi szervekkel.....	101
5.1.7.	Oktatási Hivatal.....	102

5.1.8. Kulturális intézmények, programot ajánló szolgáltatókkal .....	103
5.1.9. Alapítvánnyal, civil szervezetekkel .....	103
5.1.10. Kisebbségi Önkormányzattal.....	103
5.1.11. Egyházak és óvodák kapcsolata .....	103
5.1.12. Pedagógiai Oktatási Központ .....	104
5.1.13. Az intézményt támogató szervezetekkel .....	104
5.1.14. A bölcsőde még kapcsolatot tart.....	105
5.1.15. A konyhával .....	105
5.2. Az intézmény (óvoda-bölcsőde) hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek, ünnepélyek rendszere.....	105
5.2.1. Óvodai ünnepek.....	105
5.2.2. Hagyományok .....	106
5.2.3. Bölcsődei ünnepek és hagyományok.....	108
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje óvodára-bölcsődére vonatkoztatva.....	109
5.3.1. A belső ellenőrzés célja.....	109
5.3.2. A belső ellenőrzés szervezése .....	109
5.3.3. a belső ellenőrzés általános szabályai.....	109
5.3.4. Az ellenőrzést végzők köre .....	110
5.3.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....	114
5.4. Belső ellenőrzési szabályzat.....	115
5.4.1. Az intézmény belső ellenőrzés rendeltetése .....	115
5.4.2. Helyszíni ellenőrzés.....	115
5.4.3. Az intézmény belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai .....	116
5.4.4. Vezetői felelőség .....	119
6. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	119
6.1. A működés rendje.....	119
6.1.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja .....	119
6.1.2. A bölcsődei jogviszony létesítésének és megszűnésének módja.....	122
6.1.3. A nyitvatartási rend .....	124
6.1.4. A főigazgató helyettesítése.....	128
6.1.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai.....	129
6.1.6. A főigazgató, vagy tagóvoda igazgatóakadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	130
6.2. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartási forma.....	131
6.2.1. A szülői szervezetek és a főigazgató/tagóvoda igazgató közötti kapcsolattartási rend.....	131
6.2.2. A szülői szervezett részére biztosított jogok .....	132
6.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata .....	134
6.2.4. A szülői szervezet és a vezetőség közötti kapcsolattartási formák.....	134
6.3. Érdekképviselő Fórum.....	135
7. Az intézmény védő, óvó előírások .....	137

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	138
7.2.1. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	141
7.2.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályok .....	142
7.2.3. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek be kell tartani az óvodában, bölcsődében való benntartózkodás során .....	143
7.2.4. Bölcsőde egészségvédelmi szabályai .....	152
7.2.5. Rendkívüli esemény vagy bombariadó.....	153
7.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	156
7.3.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése .....	156
7.3.2. Az intézmény hirdetőtábla használatának szabályai.....	156
7.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	157
8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	157
8.1. A működés alapidokumentumai .....	157
8.2. Az Alapító Okirat elhelyezése.....	157
8.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése.....	158
8.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról .....	158
8.5. Tájékoztató Házirendről .....	159
8.6. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok .....	159
8.7. Az intézmény jutalmazás normái .....	161
8.7.1. A pedagógusok jutalmazás normái, sikerkritériumok .....	161
8.8. Lobogózás szabályai.....	165
8.9. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....	165
8.10. Hivatali titok megőrzése.....	166
8.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	167
8.12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedésének rendje.....	167
8.13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	169
8.13.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	169
8.13.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak .....	170
8.13.3. Elektronikus iratok létrehozása .....	172
8.13. 4. Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	173
8.13.5. Archiválás, biztonsági mentés .....	174
8.14. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	174
8.14.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető .....	175
8.14.2. Az iratkezelési feladatok megosztása .....	175
8.14.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .....	177
8.14.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendje.....	177
8.14.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések .....	177
8.15. Záró rendelkezések .....	178
8.16. Legitimációs záradék .....	179

MELLÉKLETEK .....	180
1. számú melléklet: Munkaköri leírások .....	181
Általános munkaköri leírás: Főigazgató.....	181
Általános munkaköri leírás: Főigazgató helyettes.....	190
Általános munkaköri leírás: Tagóvoda igazgató .....	202
Általános munkaköri leírás: Logopédus .....	213
Általános munkaköri leírás: Óvodapedagógus .....	222
Általános munkaköri leírás: Kisgyermeknevelő.....	230
Általános munkaköri leírás: Pedagógiai Asszisztens .....	240
Általános munkaköri leírás: Gyógypedagógiai asszisztens.....	245
Általános munkaköri leírás: Dajka .....	250
Általános munkaköri leírás: Bölcsődei dajka .....	258
Általános munkaköri leírás: Óvodatitkár.....	263
Általános munkaköri leírás: Mosónő.....	263
Általános munkaköri leírás: Karbantartó.....	263
Általános munkaköri leírás: Élelmezésvezető.....	263
Általános munkaköri leírás: Bölcsődei szakács.....	268
Általános munkaköri leírás: Munkaközösség vezető .....	268
2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátása.....	272
3. számú melléklet: Gyermekorvos véleménye a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásáról .....	273
4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje.....	274
5. számú melléklet: Érdekképviselői Fórum szabályzata .....	275
6. számú melléklet: Munkaruha juttatás szabályzata.....	276
7. számú melléklet: Nyilatkozat végzettségekről .....	277
8. számú melléklet: Nyilatkozat dohánymentességről .....	278
9. számú melléklet: Óvodai felvételi iránti kérelem.....	279
10. számú melléklet: Bölcsődei felvételi adatlap .....	280
11. számú melléklet: Bölcsődei megállapodás.....	282
12. számú melléklet: Kérelem 1 típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására.....	283
13. számú melléklet: Megbízás a diabéteszes gyermek feladat ellátására .....	284
14. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	285

# 1. SZMSZ CÉLJA, 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 főigazgató készíti (Nkt. 69. § (1) /e bek. értelmében), s azt a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b. bek. alapján.

Elfogadásakor és módosításkor a Szülői Munkaközösség választmánya egyetértési jogot gyakorol. Az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, így hatályba léphet a dokumentum.

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) \* Az SZMSZ-t, a nevelési- oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Megtalálható az óvoda honlapján: <https://www.letavertes.hu/CPage.aspx?key=53&pp=2>

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 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.

## 1.1. 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.

## 1.2. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).




A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző 2021-ben jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a SZMK elnök vagy Érdekképviseleti Forum a bölcsődét érintve.

A személyi hatály kiterjed:

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



## 2. 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.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 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.).
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi X CIII. Törvény a munkavédelemről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag

védelméről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 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
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 2012. évi CCXV. törvény az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzésekről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és

véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 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.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok:
- Helyi Pedagógiai Program,

- Teljesítményértékelés
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Főigazgatói utasítások,
- Nevelőtestületi határozatok,

Fenntartói határozatok.

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)

### 3. Az intézmény meghatározása:

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapdokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az költségvetési szerv neve:	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde</b>
A költségvetési szerv székhelye:	<b>4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.</b>
OM azonosító:	<b>030959</b> Alapítás dátuma: <b>2006 01. 01.</b>
Alaptevékenysége:	<b>Óvodai nevelés</b>
Szakágazati száma:	<b>851020</b>
Alapító szerve:	<b>Létavértes Város Önkormányzat</b>
Felügyeleti szerve:	<b>Létavértesi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete</b>

#### **Bölcsődére vonatkozó adatok**

Az intézmény Gyvt. szerinti besorolása: **Gyermekjóléti alapellátás**

Az intézmény Gyvt. szerinti típusa: **Gyermekek napközbeni ellátása**

A szolgáltató tevékenység formája: **bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet**

Az intézmény működési köre: **Létavértes Város**

**közigazgatási területe Maximálisan felvehető gyermekek**

**létszáma: 28 fő.**

#### **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető és van szabad férőhely az intézményben.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkciók megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetői feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Feladat-ellátási megállapodás alapján intézményi és intézményen kívüli gyermekétkeztetési feladatok ellátása vonatkozásában Kokad község közigazgatási területe.

A köznevelési intézmény típusa: **többcélú intézmény,**  
**óvoda-bölcsőde** Telefonszám: **52/585-070 /központi**  
**óvoda, vezetői iroda/** Telefon- és FAX szám: **52/376-135**

**/óvodatitkári iroda/**

E-mail cím: [gyermekszigetovoda@gmail.com](mailto:gyermekszigetovoda@gmail.com)

Főigazgató: **Harmati Zoltánné**

Fogadó órája: **minden kedden 8-10 óráig**

Főigazgató helyettesek: **Szimáné Brandtner Beáta**

**Kontorné Mikó Erzsébet**

Óvodatitkár: **Tarnóczki Gáborné /székhelye a központi**  
**óvodában/**

A központi intézmény: **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde**  
**4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.**

A tagintézménye: **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-**  
**Bölcsőde**

**Tagóvodája****4283 Létavértes, Irinyi utca 6. sz.**

Tagóvoda igazgató:

**Kontor Krisztina /Irinyi u.6.sz. alatti óvodában/**

Fogadó órája:




**minden hétfőn 10-11 óráig**

Telefonszám:

**52/376-119****Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:**

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde (óvoda)	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		285 fő 15 fő
2	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde(bölcsőde)			28 fő
3	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Tagóvodája	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80 fő

**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

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

**Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:** A főigazgatói 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 főigazgató.

### 3.1. Jogszabályban meghatározott közfeladat

#### Feladatai:

#### Alapfeladatként Óvoda:

- 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.

#### **Bölcsőde alapfeladata:**

Gyermekek bölcsődében történő ellátása keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

A bölcsődei ellátottak részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődébe olyan kisgyermeket veszünk fel (20 hetes kortól – 3 éves korig), akik Létavértesen élnek, és törvényes képviselőjük állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkezik. Ha a létszám megengedi akkor a környék településeiről is felvesszük a bölcsődés korú gyermekeket.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő felvételi kérelmére indul. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. §

(1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:



„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.”

A felvételi kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátásigénybevételének feltételeiről, az ellátás tartalmáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról. A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

Az intézmény rendelkezik „Bölcsődei Felvételi Szabályzattal”, melynek nyomtatványai az adatkezelési szabályzatnak megfelelően, adatvédelmi tisztviselő közreműködésével készültek el.

A felvételi kérelem benyújtásakor a törvényes képviselők megkapják a megfelelő adatvédelmi tájékoztatást és megismerik az intézmény dokumentumait. A bölcsődei egység területén több helyen is ki van függesztve a Felvételi Szabályzat, a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján „A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –

- aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.”

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A bölcsődébe való felvételkor a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődében a Debrecen utcai 1. sz. alatti központi irodába történik az igénybejelentés és a beíratás.

**Vállalkozási tevékenység: nincs.**

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

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köznevelési foglalkoztatott, melyre nézve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény az irányadó. A bölcsődei dolgozók közalkalmazotti munkaviszonyban maradnak, rájuk a KJT

érvényes. 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.

### **3.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Szabályzata alapján kell elvégezni.

### **3.3. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **önállóan működő költségvetési szerv**. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

A főigazgató döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkár érvényesítésre, a házipénztár kezelésére jogosult.

### **3.4. A kötelezettségvállalásokcélszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

### 3.5. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a pénzügyi osztály munkatársával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előírások kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény adatot szolgáltat a Fenntartó és a pénzügyi osztály részére.

### 3.6. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény igazgatója és az óvodatitkár:

- ✎ figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- ✎ az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- ✎ figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előírászat módosítást kezdeményez,
- ✎ engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- ✎ a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
  - ▶ meghatározott előírászatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
  - ▶ a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
  - ▶ analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előírászatok felhasználásáról,
  - ▶ nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,

- ▶ a Létavértesi Önkormányzat pénzügyi osztályának ügyintézőjével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- ▶ felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- ▶ a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a Létavértesi Önkormányzat pénzügyi osztályának munkatársával,
- ▶ a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- ▶ az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- ▶ a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

### 3.7. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- ✎ a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeresek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek szükségességét nyomon követi,
- ✎ felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol Létavértesi Önkormányzat pénzügyi osztálya felé
- ✎ részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- ✎ a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- ✎ megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján,
- ✎ vezeti a dolgozók személyi anyagát és a jutatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

### 3.8. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, az igazgató jelzése alapján.

- ☞ a költségvetési szerv számlaszáma: 11738008-16733493
- ☞ a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank NYRT.
- ☞ a költségvetési szerv adószáma: 16733493-2-09

**Az intézmény minden dolgozója feletti munkáltatói jogokat az igazgató/főigazgató gyakorolja.**

### 3.9. Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata

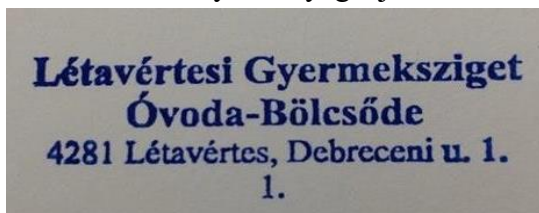
A bélyegzők használatának köre:

- ☞ igazgató/főigazgató
- ☞ főigazgató helyettes
- ☞ tagóvoda igazgató
- ☞ konyha

A bélyegzők lenyomata:

- ☞ Hosszú bélyegző:
- ☞ Konyha bélyegzője:

Hosszú bélyegző adószámmal:



- Körbélyegzők: 1.

2.

3.



#### 3.9.1. A bélyegzőhasználat rendje

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

A bélyegzőket használók kötelesek azt zárt helyen és elzártan tárolni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- \* az igazgató/főigazgató,
- \* a főigazgató helyettes,
- \* tagóvoda igazgató
- \* óvodatitkár

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

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

A bélyegzők cseréjéről a mindenkori igazgató/főigazgató, gondoskodik.

### 3.9.2. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgatóhelyettes írja alá.

### 3.9.3. Bélyegző cseréje

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

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

## 4. Költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

### 4.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy

az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát és bölcsődét a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- ☞ alá -és fölérendeltség
- ☞ azonos szinten belüli mellérendeltség

Az óvodán és bölcsődén belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- ☞ vezetők,
- ☞ illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, a középvezető, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

## 4.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató/főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

**Az igazgató kinevezési (megbízási) rendje**

Az igazgatói/főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazgató helyettesét. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

A többcélú intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

### **4.3. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának kiemelt feladatai**

Munkáltatói jogok:

Az óvodaigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése óvodában, bölcsődében,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,



- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselati szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése az intézmények közötti információ áramoltatása.

#### 4.4. Az igazgató/főigazgató feladat -és hatásköre

A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató-gondozó munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselati szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

#### 4.5. Az igazgató/főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (**Home Office**) beindításának előkészítése, működtetése:

- ☞ **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, pld. szülők tájékoztatása
- ☞ **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- ☞ **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
- ☞ **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

#### **4.6. Az intézmény igazgatójával/főigazgatójával szembeni általános elvárások**

- ☞ az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- ☞ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☞ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☞ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☞ a vezetői kompetenciák fejlesztése, az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- ☞ szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- ☞ a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- ☞ járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

#### **4.7. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának kizárólagos jog és hatáskör**

- ☞ a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- ☞ a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- ☞ kötelezettségvállalás,
- ☞ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- ☞ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

## 4.8. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának felelősége

Az intézményt az igazgató irányítja. Az igazgató egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Feladatköre az intézmény munkájának koordinálása.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért, az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – főigazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgató bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé,

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az intézményvezető-helyettessel és tagóvoda vezetővel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- **rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás,** vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- **bölcsőde esetében rendkívüli szünetet a fenntartó rendel el.**
- az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért, a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi
- szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,

- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért s hatékony, megfelelő szintű működtetéséért a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

**A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.**

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- A nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

## 4.9 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató/főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató/főigazgató írhat alá. igazgató/főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató/főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek, jelen esetben az egyik igazgató/főigazgató helyettes Sz. B. B.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),

- ☞ az irat iktatószáma,
- ☞ az ügyintéző neve,
- ☞ az ügyintézés helye és ideje,
- ☞ az irat aláírójának neve, beosztása,
- ☞ intézményegység

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ☞ az irat tárgya,
- ☞ az esetleges hivatkozási szám,
- ☞ a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és

vezetőnek is.

#### 4.9. Az igazgató/főigazgató kiadványozza az intézmény egészét tekintve

- ☞ Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ☞ a helyi önkormányzatot, fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ☞ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- ☞ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait, intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- ☞ az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- ☞ az előirányzat-módosításokat,
- ☞ mindazon iratokat, **melyek az óvoda, konyha és bölcsőde** egészét érintik,
- ☞ a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- ☞ a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- ☞ mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

#### 4.10. Az igazgató/főigazgató által leadott feladat és hatáskörök

##### 4.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az igazgató/főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- ☞ az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- ☞ az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- ☞ az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

A tagóvoda óvodapedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében az intézményvezető, akadályoztatása esetén intézményvezető helyettes feladata a szakmai közreműködés, valamint a tagóvoda vezető feladata helyben eljárni, minősítéseket, tanfelügyeletet lebonyolítani.

Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével az óvodapedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése az intézményvezető pótlásaként az intézményvezető helyettesek járhatnak el.

Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolások kiállításának ügyében szintén az intézményvezető helyettesek járhatnak el.

Kiadmányozási, aláírási jog	főigazgató	főigazgató helyettes	tagóvoda igazgató	„A,B” munkaközösség vezető
igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató szabadságának engedélyezése	X			
tagóvodaiban dolgozók szabadsága	X		X	
munkaidő beosztás aláírása	X	X	X	X
munkaidő nyilvántartás	X	X	X	X
munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X	X

#### 4.11.2. Az igazgató/főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat és hatásköréből átadja az alábbiakat

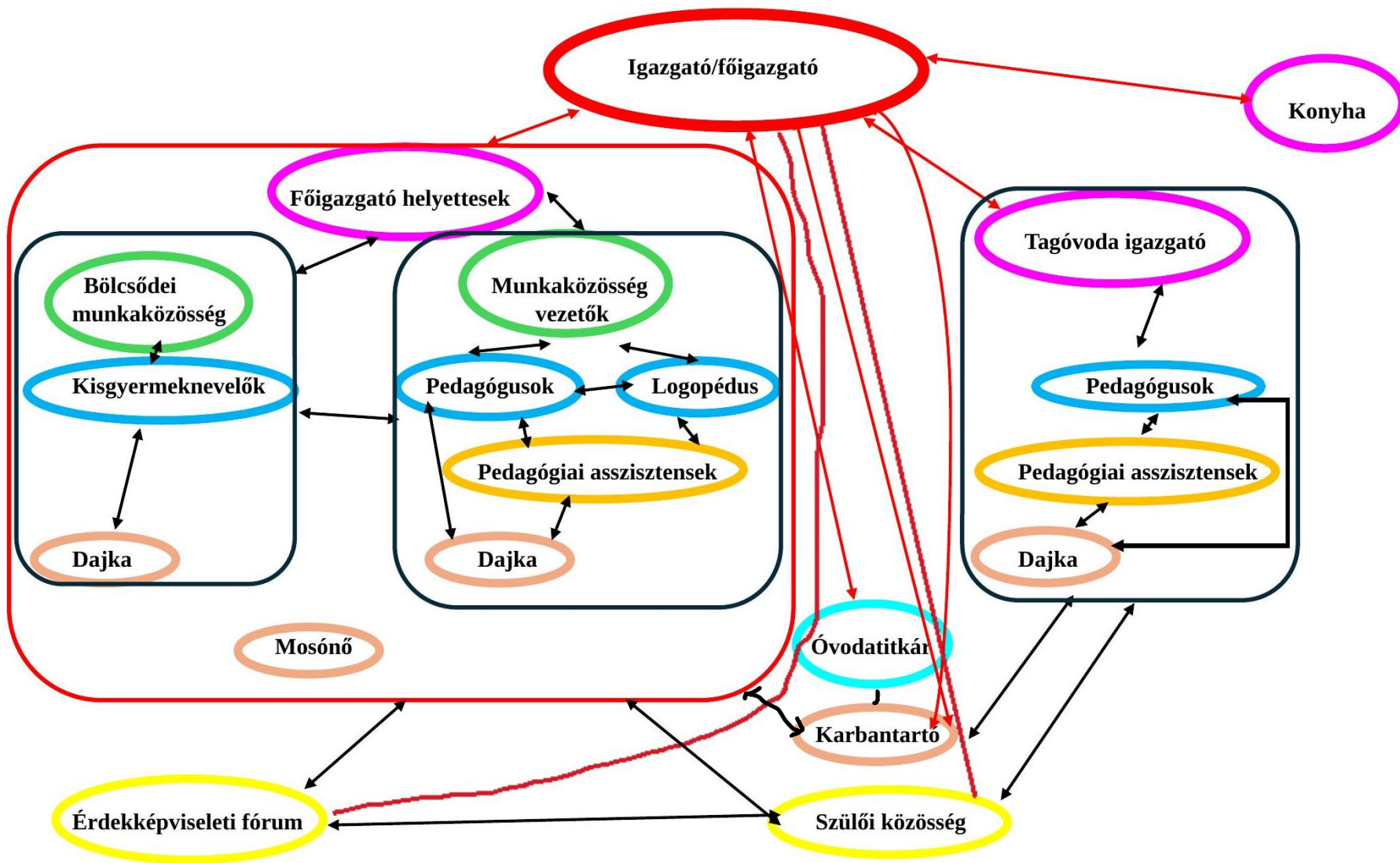
Feladat- és hatáskör	Igazgató helyettes	Tagóvoda igazgató	Munkaköz. vez.	Megbízott ped.	Óvodatitkár
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt óvodapedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X			
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését	X	X			X



A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:					
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X		
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X		
az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai	X	X			
a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X			
a központi és tagóvoda intézmény pedagógus önértékelésének működtetését	X	X			
a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X	X			
<b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő,</b> óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai				X	
<b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X
<b>járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben</b> az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X			

járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X	X	X	
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					X

#### 4.12. Szervezetfelépítés ábrája



#### 4.12.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény egy szervezeti egységét alkotják a **két helyen működő óvodaegységek**, valamint a **bölcsődei egység**. A gyermekek nevelése - gondozása a közös akarattal készített **Helyi Pedagógiai Programban (HPP)**, bölcsődében pedig a **Szakmai Programban (SZP)** foglaltak alapján történik. 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.

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, önértékelési munkacsoport

#### **Bölcsőde esetében a Szakmai Program meghatározza:**

- az intézmény helyi nevelési-gondozási alapelveit, értékeit, célkitűzésit
- azokat a nevelési-gondozási feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének harmonikus fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket

#### 4.12.2. Az intézmény szervezeti felépítése

##### **Az intézmény vezetése:**

Az óvodában és bölcsődében a vezetői feladatokat mindenkor **igazgató/főigazgató** látja el, aki magasabb vezetőnek minősül. A **főigazgató** látja el a bölcsőde **szakmai vezetését** is, rendelkezik a hozzá tartozó megfelelő képesítéssel (kisgyermeknevelői).

A **főigazgató** munkáját a magasabb jogszabályok, a **fenntartói jogszabályok és elvárások**, az **óvoda - bölcsőde működését szolgáló szabályzatok alapján végzi.**

A vezető közvetlen munkatársainak minősülnek:

- ☞ az általános vezetőhelyettesek, akik szintén magasabb vezetőnek minősülnek,
- ☞ tagóvoda vezető,
- ☞ munkaközösség vezetők, egységvezetők
- ☞ mérés értékelési munkacsoport vezető
- ☞ önértékelési munkaközösség vezető
- ☞ óvodatitkár.

Minden közvetlen felsorolt munkatárs kiválasztása a főigazgató jogkörbe tartozik.

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

Az intézmény vezetésének tagja olyan pedagógus lehet csak, aki határozatlan idejű köznevelési kinevezéssel rendelkezik.

A fenti megbízások határozatlan időre szólnak, vagy visszavonásig.

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

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

A teljes körű vezetői értekezletek nevelési évenként (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.

#### **4.12.3. Bölcsődevezető, szakmai vezető hatásköre, jogköre**

A szakmai vezető jogosult arra, hogy:

- ☞ szervezze és irányítsa a bölcsőde szakmai munkáját.
- ☞ képviselje a bölcsődét a működést érintő ügyekben.
- ☞ betartsa és betartassa a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- ☞ figyelemmel kísérje az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

### **A szakmai vezető felelőssége, kötelessége:**

A szakmai vezető felelősséggel tartozik:

- A bölcsőde nevelési-gondozási munkájának megszervezéséért, a munkafolyamatok hatékony megvalósításáért.
- A jogszabályok betartásáért.
- A gyermekek felvételi rendjével kapcsolatos szülői tájékoztatásáért.
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.

Munkából való távollétének jelzéséért a polgármester felé.

### **4.13. Az intézményben dolgozó alkalmazottak alkalmazási feltételei, feladat és hatásköre**

**Szervezeti egység engedélyezett létszáma:**

#### **ÓVODA**

<b>Nevelőtestület:</b>	29 óvodapedagógus 1 logopédus
<b>Nevelőmunkát közvetlenül segítő:</b>	14 dajka 4 pedagógiai asszisztens 1 óvodatitkár
<b>Egyéb alkalmazottak:</b>	1 mosónő 1 karbantartó

#### **BÖLCSŐDE**

<b>Nevelőtestület:</b>	4 kisgyermeknevelő
<b>Bölcsődei dajka:</b>	1 fő
<b>Bölcsődei szakács:</b>	1 fő

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó

rendelkezései alapján történik. A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő munka az óvodai nevelés, a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel

rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatta felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. Törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pedagógus és bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus a munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

#### **A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (óvodapedagógus, nevelős és oktató munkát közvetlenül segítő)	A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
Közalkalmazotti jogviszony (bölcsődei dolgozók)	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
nevelő és oktató munkát segítők	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
óraadó	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



### **Az intézmény alkalmazott dolgozói:**

- ◆ főigazgató, egyben szakmai vezető
- ◆ főigazgató helyettesek
- ◆ tagóvoda igazgató
- ◆ óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- ◆ pedagógiai asszisztensek
- ◆ óvodatitkár
- ◆ dajkák
- ◆ bölcsődei szakács
- ◆ mosónő
- ◆ karbantartó

A dolgozók személyi anyagát a főigazgató és az óvodatitkár tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és bölcsődére vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden vezető önálló felelősséggel vezeti a saját intézményében.

#### **4.13.1. A munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök**

Az egyes munkakörhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1. számú függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.13.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- ♥ a munkahely (telephely is), a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- ♥ a munkaidőt
- ♥ a közvetlen felettes meghatározását,
- ♥ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,

- ♥ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- ♥ a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- ♥ a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- ♥ a minősítés kötelezettségét,
- ♥ a mentorálási feladatok meghatározását,
- ♥ munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda és bölcsőde alapdokumentumai, az óvoda és bölcsőde éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- ♥ tűz -és munkavédelmi felelős
- ♥ szakmai munkaközösség vezetők
- ♥ teljesítményértékelési és önértékelési csoport vezetője
- ♥ mentor a gyakoronok mellett
- ♥ cukorbeteg gyermekek ellátása

#### **4.13.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és bölcsődét és annak tagóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. A főigazgató feladatait a főigazgató helyettes helyettes, a tagóvoda igazgató, a szakmai munkaközösség vezető(k), és a teljesítményértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási lapon történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A főigazgató helyettes és tagóvoda igazgató megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottja a főigazgatónak tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az

intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda és bölcsőde vezetősége kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, illetve szükség esetén.

Az intézmény vezetésében javaslattevő és szavazati joggal rendelkeznek a kibővített óvodavezetőség és bölcsődevezetőség tagjai:

- ♥ főigazgató,
- ♥ főigazgató helyettesek,
- ♥ tagóvoda igazgató,
- ♥ szakmai munkaközösség vezető (k), bölcsődei munkaközösség vezető,
- ♥ teljesítményértékelési és önértékelési munkaközösség

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvoda és bölcsődevezetőség az óvodai és bölcsődei élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

Szavazati joggal rendelkezik:

- ♥ nevelőtestület.

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 és a SZP-al összhangban álló szakmai fejlesztésekről, s azokat szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.

Az intézmény vezetésének véleményezési jogköre van:

- ♥ az intézmény működését szolgáló szabályzók,
- ♥ az éves beszámolók, munkakörülményeket befolyásoló tényezők

- ♥ a fejlesztési, beruházási, felújítási keret,
- ♥ az intézményi éves költségvetési tervezet,
- ♥ a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények vonatkozásában,
- ♥ minden olyan kérdést véleményezni, amelyre a főigazgató kéri az intézmény vezetését.

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

- ♥ SZMK-választmányi elnök,
- ♥ Érdekképviselői Fórum elnöke,

Az intézményben tanácskozási joggal rendelkeznek:

- ♥ gyermekvédelmi felelős, szakszervezeti főbizalmi
- ♥ mérés-értékelés munkacsoport vezető
- ♥ teljesítményértékelési munkaközösség vezető
- ♥ a fenntartó képviselője,
- ♥ Érdekképviselői Fórum
- ♥ SZMK-választmányi elnök

**4.13.4. Az intézmény vezetőségének tagjai a főigazgató helyettesek és a tagóvoda igazgató feladatai, hatásköre**

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató helyettes (ek) és a tagóvoda igazgató munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Az intézmény főigazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, szóban folyamatosan.

A főigazgató helyette (ek):

Közvetlen felettese a főigazgató.

Nevelőmunkáját kötelező órában (22 órában) gyermekcsoportban végzi. A főigazgató helyettes megbízása kijelölés alapján tölthető be.

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

A főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel el nem halasztható ügyek intézésével ellátja a vezető helyettesítését. A főigazgató tartós távolléte esetén pedig teljes jogkörrel helyettesíti.

### **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 és az Érdekképviseleti Fórum választmánnyal történő kapcsolattartásban,
- ♥ a dolgozók teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítésében jogviszony meghirdetése, létesítése esetén véleményezési joguk van,
- ♥ vezetik a nevelőtestületi találkozások, ülések és értekezletek jegyzőkönyveit.

### **Közvetlen feladatai:**

- ♥ bonyolítja az eszköz beszerzést, elkészíti a leltárt, az intézményi 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,
- ♥ járványügyi készenlét idején segíti a vezető munkáját és intézményi szinten gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen,

- ♥ járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása az óvodapedagógusok számára.
- ♥ a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a két óvodában dolgozó óvodapedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- ♥ részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ♥ részt vesz az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (napló),
- ♥ javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- ♥ adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,

A tagóvoda igazgató feladatait, közvetlen és a tagóvoda alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el. Helyettesítését a gyermekcsoportbeli váltótársa látja el. Nevelőmunkáját kötelező óra mellett (24 órában) látja el gyermekcsoportban. Megbízatását a főigazgatótól kapja.

A tagóvoda igazgató felelős:

- ♥ a pedagógiai munkáért,
- ♥ teljesítmény értékelésért,
- ♥ a nevelőmunkát segítő közalkalmazottakért

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a tagóvoda vezetőre:

- ♥ Közvetlenül és felelősen irányítja a tagóvodát.
- ♥ Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről

és archiválásáról.

- ♥ Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- ♥ A munkaközösségek és munkacsoportok működésének támogatása.
- ♥ Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- ♥ Járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása az óvodapedagógusok számára.
- ♥ Pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- ♥ A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- ♥ Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- ♥ Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- ♥ A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás.
- ♥ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- ♥ A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel. Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- ♥ Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- ♥ Az intézményben az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása.
- ♥ Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- ♥ Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- ♥ Részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (napló).
- ♥ A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

**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.

**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,
- ◆ Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- ◆ a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- ◆ a belső ellenőrzések tapasztalataira,



- ◆ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- ◆ az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### 4.13.5. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület tagjai közül évenként, vagy ahogy a főigazgató elrendeli a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ a főigazgató a nevelőtestület egyetértésével. Tevékenységüket a főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

##### **Feladatai:**

- ☞ a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- ☞ összeállítja a PP és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- ☞ a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- ☞ a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- ☞ értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- ☞ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- ☞ a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- ☞ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- ☞ kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- ☞ írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- ☞ a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- ☞ mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- ☞ szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ☞ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ☞ részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,

- ☞ részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- ☞ képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon az intézményvezető felkérésére, az intézményen belül és kívül,
- ☞ javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- ☞ összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- ☞ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ☞ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- ☞ állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- ☞ járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, segítségadás, linkek tovább

### **Jogai:**

- ☞ az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- ☞ az intézményvezetője által átruházott hatáskörben az intézményvezető helyettessel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- ☞ hiányosagnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- ☞ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,

### **Munkájával szembeni elvárások:**

- ☞ munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- ☞ tik összesítése, túlórák nyilvántartása, szabadságok nyilvántartása, helyettesítések megszervezése,
- ☞ kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- ☞ részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának

kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,

- ☞ alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- ☞ rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- ☞ szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- ☞ személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- ☞ szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- ☞ a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- ☞ a munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- ☞ járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

**Felelősége kiterjed** a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Képviselési joga:** képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

#### **4.13.6. A kibővített vezetés tagja a teljesítményértékelési és önértékelési munkaközösség vezetője**

Megbízását a főigazgatótól kapja.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelési rendszer feladatainak lebonyolításának irányítása, koordinálása, valamint aktív részvétel a teljesítményértékelésben.

Kötelessége éves munkatervet és beszámolót készíteni.

## 4.14. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel

Az intézmény közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási, gondozási-nevelési intézmény megvalósítja céljait a következők:

- ▶ óvoda-bölcsőde vezetőség,
- ▶ nevelőtestület,
- ▶ szakmai munkaközösség/ek,
- ▶ nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- ▶ gyermekek közössége,
- ▶ szülői közösség.

### 4.14.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- ▶ a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- ▶ a bölcsődei kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka,
- ▶ a szakmai munkaközösség,
- ▶ a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- ▶ értekezletek,
- ▶ megbeszélések,
- ▶ fórumok,
- ▶ rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi,

alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### 4.14.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel **köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból** áll. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik. Az óvoda és bölcsődei dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

##### 4.12.2.1.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza, amit

a nevelési év folyamán rugalmasan változtathat az intézmény vezetője. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### ***4.14.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje***

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: **értekezletek, megbeszélések, fórumok**. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

**Az óvodát tekintve két telephelyen történik a gyermekek nevelése-oktatása**, a Debreceni utca 1. sz. alatti épületben és az Irinyi utca 6. sz. alatti tagóvodában.

A **bölcsődei egység** a Debrecen utca 1. sz. alatti épületben helyezkedik el.

Mindkét telephelyen, valamint a bölcsődei egységben az intézmény vezetője irányítja a munkát. A tagóvodában a főigazgató irányítása mellett a tagóvoda igazgató végzi el a feladatokat. A továbbképzések vonatkozásában is biztosítva van az arányos részvétel mindkét telephelyen. A felelősi és megbízási rendszerek is hasonlóan működnek

#### **4.14.3. A nevelőtestület**

##### ***4.14.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre***

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a

javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

**A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.**

#### *4.14.3.2. A nevelőtestületre vonatkozó általános szabályok*

**A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:**

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- a teljesítményértékelés, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- a Szakmai- Pedagógiai program jóváhagyása előtt,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának jóváhagyása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- a csoportbeosztás során
- az intézményi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a pedagógiai szakmai programban meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Át nem ruházható hatáskörök**

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai szakmai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzatvéleményezése,
- házirend elfogadása,

### **A szóbeli véleménynyilvánítás formái:**

- \* szakmai konzultáció,
- \* értekezlet,
- \* egyéb megbeszélések,
- \* javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

### **Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:**

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

#### ***4.13.3.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése***

Az eljárás lépései:

#### **1. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.**

**Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

**Felelős:** főigazgató

#### **Résztevők:**

- főigazgató helyettesek, tagóvoda vezető, szakmai munkaközösség vezető(k)
- vagy az egész nevelőtestület (főigazgató megítélése alapján),

**Formája:** online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a tagóvodába is. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot



iktatni szükséges.

- 2. lépés: Ha nem történt meg online az egész nevelőtestület tájékoztatása valami oknál fogva, akkor a főigazgató helyettesek és a tagóvoda igazgató, átruházott hatáskörében a szervezeti egységeket online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről**

**Felelős:** főigazgató helyettesek, tagóvoda igazgató

**Résztevők:** nevelőtestület

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet az főigazgató-helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

- 3. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről** **Felelős:** intézményvezető

**Résztevők:** a szülői szervezet vezetője, illetve tagjai

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

- 4. lépés: Az intézmény vezetője a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.**

- 5. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az intézményben használt alkalmazás Google Meet - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**

#### **6. lépés: Az alkalmazotti közösség tájékoztatása a tagóvodában a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól.**

**Felelős:** tagóvoda igazgató, valamint főigazgató helyettesek, ha nincs az intézményvezető

**Formája:** online, telefon, e-mail segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottamként nyilvántartása a főigazgató-helyettesek és a tagóvoda vezető feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

#### *4.14.3.5. A nevelőtestület értekezletei, belső kapcsolattartási formái és rendje*

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. **A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.** A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt **a Szülői Szervezet kezdeményezte**, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény vezetője készíti elő.

#### *4.14.3.6. A nevelőtestület rendszeres értekezletei*

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- ◆ a Pedagógiai Program,
- ◆ a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- ◆ a Házi rend,
- ◆ a Munkaterv,
- ◆ az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- ◆ a beszámolók,

## **Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- féléves értekező
- munkaértekezletek szükség szerint

A nevelési évet nyitó értekezletről, vagy is a munkatervről, valamint a nevelési évet záró értekezletről a Beszámolóról tájékoztatni kell a Szülői Szervezetet és az értekezleteken részt vehet az elnök. A nevelőtestületi értekezleten írásos jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestületi értekező levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- ☀ a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- ☀ a jelenlévők nevét, számát,
- ☀ az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- ☀ a meghívottak nevét,
- ☀ a jelenlévők hozzászólását,
- ☀ a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- ☀ a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

#### *4.14.3.7. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy szóban is értesíti az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket, illetve a pedagógiai asszisztenseket, a dajkákat és az óvodatitkárt és egyéb alkalmazottakat, köztük a bölcsődei dolgozókat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket az intézmény vezetője
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével. Mind a két feladatellátási helyen, minden csoportban nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- pedagógiai program,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézmény vezetőségi ülések után a tagóvoda vezető, az „A” és „B” munkaközösségi vezető, valamint a bölcsődei munkaközösség vezető tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az intézmény vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a vezetői irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### 4.14.4. A nevelőtestület tagjai

Az óvodapedagógusok, logopédus és a kisgyermeknevelők felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik. A bölcsődében szintén 2 kisgyermeknevelő látja el a gondozási teendőket. Közvetlen felettesük az intézmény vezetője. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

#### **Az óvodapedagógusok heti munkaideje: 40 óra**

- kötött munkaidő: 32 óra, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében
- eseti helyettesítést végez,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervezze, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon az óvodaigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az

óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

#### **A kisgyermeknevelő heti munkaideje: 40 óra**

- \* **kötött munkaidő: 35 óra**
- \* **a teljes napi munkaidőből 7 órát töltenek el a közvetlen munkaterületükön, a nyolcadik órát köteles adminisztrációs, dokumentációs és egyéb munkaköri kötelezettségeiből származó feladatellátásra fordítani.**
- \* **Bölcsődei dajka munkaideje: 40 óra**

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére munkáltatói jogkörében az igazgató/főigazgató jogosult. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a mindenkori felettes engedélyével lehet. Helyettesítési rendjüket a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkavégzés teljesítése az igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **4.14.4.1. A pedagógusok**

##### **Előmeneteli rendszer**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megisméltésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megisméltelt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megisméltelt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

### **Az óvodapedagógus feladata:**

- \* felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- \* az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- \* az éves ütemtervben leírt tevékenységek/foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi, szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- \* minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, június 15.) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- \* menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- \* különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- \* kapcsolatot tart az óvodában a szociális segítővel,
- \* évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét a leltár íveken, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak, valamint kivezeti a leltárból,
- \* csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- \* csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- \* a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- \* adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- \* a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- \* szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- \* éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,



- \* tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- \* vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- \* tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- \* járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével,
- \* A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok
- \* a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- \* az infokommunikációs eszközök használatával online segítsenek és támogatást a szülők részére,
- \* amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

### **Adminisztratív teendők ellátása**

- \* ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- \* az étkező, illetve a felvételi-és mulasztási napló naprakész vezetése,
- \* a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- \* a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- \* egyéni fejlesztési terv,
- \* a mérések adatainak vezetése, elemzése,

- \* az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- \* szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- \* statisztikák határidőre történő elkészítése,
- \* a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, melyet előír a Gdpr. szabályzatunk
- \* szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- \* szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség, halasztásának / megkezdésének folyamatáról
- \* szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- \* munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi tevékenységek/foglalkozásokat előkészítse,
- \* viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- \* korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- \* szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- \* önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- \* nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- \* viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet, motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- \* felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- \* a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- \* pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is, alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- \* kihasználja a témák kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket,
- \* épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,

- \* pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre, projekt tervre, és tevékenységekre/foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- \* tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- \* tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- \* alkalmazza a differenciálás elvét,
- \* épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- \* reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- \* tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- \* munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- \* céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- \* visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- \* pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- \* munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- \* a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- \* saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- \* a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- \* képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai-pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- \* ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- \* évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,

- \* a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**További felelősségeit munkaköri leírás tartalmazza.**

#### **4.14.4.2. Logopédus**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató, valamint a főigazgató helyettesek.

További felelősségeit munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4.14.4.3. A kisgyermeknevelő feladatai**

**A kisgyermeknevelő feladatköre:**

- \* A bölcsődevezető és szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus, óvodapedagógus) szakmai útmutatásait, az érvényben levő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- \* Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitását és az önállóság alakulását.
- \* Feljegyzést készít a Fejlődési naplóba a felvett gyermekek családlátogatása során tapasztaltokról, melyet az intézményvezető ellenőriz.
- \* Gondoskodik a rábízott gyermekcsoport gondozásáról - neveléséről a „saját kisgyermeknevelő” rendszer szerint.
- \* Megteremti a családi és bölcsődei nevelés összhangját.
- \* Betartja a fokozatos beszoktatás elvét, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- \* Szakszerűen gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- \* Gondoskodik arról, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjéhez

igazodjanak és feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.

- \* Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- \* Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
- \* Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és a munkaközösség vezetőnek, megmutatja vagy értesíti a bölcsőde orvosát.
- \* Az orvos utasításai szerint jár el, segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- \* Fokozott gondot fordít a diétás, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondoskodására, orvosi utasításokat betartja.
- \* Gondoskodik a higiénés körülmények betartásáról.
- \* Csoportjában rendet tart, a játékokat életkornak megfelelően biztosítja a nyitott polcon.
- \* A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tarolja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítését ellenőrzi.
- \* Sérült kisgyermek esetében követi a gyógypedagógus utasításait.
- \* Kolléganője érkezésekor beszámol a csoportban törtétekről.
- \* A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- \* Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken, tudását ismereteit folyamatosan gyarapítja. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- \* Munkájában a szakmai, etikai előírások irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- \* A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- \* Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- \* Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- \* Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- \* Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a

gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja. Covid időszakában fokozottan figyel.

- \* Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- \* Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- \* A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- \* Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhigiénés szokások folyamatos kialakítására.
- \* A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- \* Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- \* Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- \* A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- \* A D3 vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- \* Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- \* A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- \* Gyógyszertárakat rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- \* A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- \* A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!
- \* A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, melyet előír a Gdpr. szabályzatunk.
- \* A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény Szakmai Programjára alapozva látja el feladatait.
- \* Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik.

### **Adminisztrációs feladatai**

- \* Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta) vezeti a „Bölcsődei egészségügyi törzslapot”, a fejlődési táblát és a fejlődési lapot.
- \* Napi rendszerességgel vezeti a Bölcsődei csoportnaplót. Megtervezi a nevelés – gondozás éves tervét és azt figyelembe véve heti tervet ír, valamint vezeti a heti és azon belül a napi eseményeket. Feljegyzést készít a csoport életéről és félévkor meg évvégén értékeli a gondozási – nevelési munkát. Évente többször hospitál, melyből egyet rögzít a csoportnaplóban és reflexiót készít hozzá.
- \* Napi rendszerességgel vezeti a Felvételi mulasztási naplót, a gyermekek jelenlétét, hiányzásait. és az étkezési nyilvántartást.
- \* Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, melyben információt nyújt a szülők számára gyermekükről, bölcsődei életről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás összegzését.
- \* Havi rendszerességgel vezeti a „Fejlődési naplót”, mely tartalmazza a gyermek fejlődési lépcsőfokait, a családlátogatást, a beszoktatás menetét, összegzését.

**Egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmaz.**

#### **4.14.4.3.1. A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje**

- A főigazgató, aki egyben a bölcsőde szakmai vezetője akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesek, az Ő akadályoztatásuk esetén, a bölcsődei munkaközösség vezető helyettesíti.
- A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelőt, szükség esetén társ kisgyermek nevelője, vagy az intézményben alkalmazott kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensek, azt követően a szakmai vezető helyettesíti.
- A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelők tartós betegség, vagy szabadságuk ideje alatt, csecsemő és kisgyermek-gondozónői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok vagy pedagógiai asszisztensek helyettesíthetik.

#### 4.14.4.3.2. A kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény egészének életéről, a nevelőmunka tartalmáról, az aktuális éves feladatokról, a beszámolókról a főigazgató tájékoztatja az Érdekképviseleti Fórumon keresztül a szülőket.

A szülők különböző értesítése történhet írásos tájékoztató és beszámoló formájában, valamint üzenő füzetten keresztül.

A tájékoztató hirdető táblákon kerül kifüggesztésre.

A kisgyermeknevelők csoport szintű szülői értekezleteken, egyéni fogadó órákon tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos minden kérdésről.

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 értekeztet,
- nyílt nap,
- falújság, hirdető tábla,
- ünnepségek, rendezvények.

A szülők kéréseit, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

A kivitelezés lehet egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján is.

A szülők és más érdeklődők a Bölcsődei Szakmai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről az intézményvezetőtől 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 mihez tartás céljából a gyermeke beíratásakor, valamint megtekintheti a bölcsőde hirdetőtábláján is.

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

- Létavértes Város Önkormányzatánál,
- a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde vezetői irodájában,
- az kisgyermeknevelők tulajdonaként,
- hirdetőtáblán.



#### 4.14.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a főigazgató helyettes, majd az „A” és „B” koordináló munkaközösség vezető.

##### 4.14.5.1. Óvodai és bölcsődei dajkák

###### Általános feladataik

- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgató által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben, segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, valamint séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- 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 mindenkori 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
  - \* a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve
- 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 a főigazgatónak 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).

### **Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

### **Takarítási feladatai**

- A tisztítószeres adagolását betartja és a mindenkori 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.
- **járványügyi készenlét idején:**

- ☞ alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- ☞ a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - ♥ ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok
  - ♥ vegyszeres tisztítására
  - ♥ padló és játszószőnyegek gőztisztítására, egyéb textília tisztítására;
  - ♥ játékok, sporteszközök tisztítására;
  - ♥ radiátorok, csövek lemosására;
  - ♥ ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - ♥ szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére
  - ♥ képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - ♥ pókhálók eltávolítására
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

#### **4.14.5.2. Bölcsődeorvos**

A bölcsődében működő csoportszám nagyságától függő, a vonatkozó jogszabályban meghatározott óraszám, megbízási szerződésben meghatározva látja el feladatait. Feladatai ellátása során köteles rendszeresen együttműködni a főigazgatóval, szakmai vezetővel.

#### **4.14.5.3. Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató.

**Feladatait, felelőségét a mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.**

#### **4.14.5.4. Pedagógiai asszisztens**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Feladatait, felelőségét a mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.**

#### **4.14.5.5. Gyógypedagógiai asszisztens**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a logopédus utasításai alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően a logopédus, gyógypedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Feladatait, felelőségét a mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.**

#### **4.14.6. Egyéb alkalmazottak**

##### **4.14.6.1. Mosónő**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató.

##### **4.14.6.2. Karbantartó**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató.

#### **4.14.6.3. Élelmezésvezető**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató.

#### **4.14.6.4. Bölcsődei szakács**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató.

### **4.15. Egyéb szabályozás**

#### **4.15.1. Csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás**

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,

- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

#### 4.15.2. Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

#### 4.15.3. Jutalmazás, kereset kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg

a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

### **Céljuttatás**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás. A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

### **Jutalom**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

#### 4.15.4. Szabadság kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke után kettő,
- két gyermeke után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.



A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

**Bölcsődei dolgozók szabadságának számát a Kjt határozza meg.**

#### **4.15.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

##### **4.15.5.1. Óvoda**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésben való részvétele.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából jogszabályban meghatározottakon kívül olyan továbbképzésen is részt vehet a dolgozó, mely szakmai fejlődése szempontjából ő választ. A továbbképzés a költségvetés függvényében részben tudjuk finanszírozni a testület

jóváhagyásával. Szakvizsga önköltségeit csak abban az esetben tudjuk finanszírozni, ha van rá keret, ha sikerül pályázatból finanszírozni, minden további esetben a dolgozó finanszírozza.

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Megszüntethető felmentéssel, annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat, valamint a vizsga napját köteles igazolni az felsőoktatási intézmény által kiállított igazolással.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

#### **4.15.5.2. Bölcsőde**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. – 1. §-a szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat, részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet foglalja magában.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15. § (3) alapján a munkáltató köteles a továbbképzés részvételi díját viselni.

A továbbképzés típusának és témájának megválasztása a munkáltató feladata. A munkáltató, vagyis a főigazgató, aki egyben a bölcsőde szakmai irányítója a szakmai szempontból kívánatos programot nyújtó, elérhető részvételi díj ellenében igénybe vehető továbbképzési programot részesíti előnyben, miközben figyelembe veszi a kisgyermeknevelők érdeklődési körét.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15. § (3) alapján a gondoskodást nyújtó főigazgatója éves

továbbképzési tervet készít. A továbbképzési időszak tartalma 4 év. A pontszerző időszak hossza fix, ha a továbbképzési kötelezettség a továbbképzési időszak vége előtt teljesül, az új továbbképzési időszak letelte után indul.

A személyes gondoskodást végző személy mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, ha az öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

#### **„9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról**

1. §\* (1) E rendelet alkalmazásában:

*kötelező továbbképzés:* olyan szakmai továbbképzés, amely a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompenciák megszerzésére irányul;

5.\* *munkakörhöz kötött továbbképzés:* olyan szakmai továbbképzés, amely az adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul;

6.\* *választható továbbképzés:* olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza.

(2) A személyes gondoskodást végző személy - a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel - folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni (a továbbiakban: továbbképzésre kötelezett).”

„3. § (1) A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással (a továbbiakban: továbbképzési pontérték) történik.

(2) A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.”

„3/A. §\* (1) A továbbképzésre kötelezettnek - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez a 3. § (2) -(3a) bekezdésében előírt továbbképzési pontok legalább 20%-át kötelező továbbképzés teljesítésével kell megszereznie. A továbbképzésre kötelezett a fennmaradó továbbképzési pontokat megszerzheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével, azzal, hogy választható továbbképzés teljesítésével legfeljebb az előírt továbbképzési pontok 40%-a teljesíthető.

(1a)\* A kötelező továbbképzések listáját a típus feltüntetésével, valamint - a továbbképzésben érintett munkakörök megjelölésével - a munkakörhöz kötött továbbképzések listáját a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter határozza meg, és azokat a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi.

(2) A továbbképzési időszak kezdőnapján az 1/A. számú melléklet szerinti munkakört betöltő továbbképzésre kötelezettnek (a továbbiakban: munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett) a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez a 3. § (2), illetve (3) bekezdésében előírt továbbképzési pontok

a) legalább 20%-át kötelező továbbképzés és

b) legalább 40%-át a továbbképzési időszak kezdőnapján betöltött munkakörhöz kötött továbbképzés teljesítésével kell megszereznie.

(3) A munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett a 3. § (2), illetve (3) bekezdésében előírt továbbképzési pontoknak a (2) bekezdésben foglaltakon túl fennmaradó részét megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

(4) A munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezettnek a (2) bekezdés b) pontja szerinti munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszak feléig kell teljesítenie.

(5) Ha a továbbképzésre kötelezett ugyanazon jogviszony keretében egyidejűleg több képesítéshez kötött tevékenység végzésére irányuló munkakört tölt be, vagy egyéni vállalkozóként egyidejűleg több képesítéshez kötött tevékenységet végez, és valamelyik munkaköre vagy tevékenysége tekintetében munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett, akkor az ahhoz kapcsolódó munkakörhöz kötött továbbképzést kell teljesítenie.

(6) Ha a továbbképzésre kötelezett ugyanazon jogviszony keretében egyidejűleg több képesítéshez kötött tevékenység végzésére irányuló munkakört tölt be, vagy egyéni vállalkozóként egyidejűleg több képesítéshez kötött tevékenységet végez, és mindegyik munkaköre, tevékenysége vagy több munkaköre, tevékenysége tekintetében lenne munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett, akkor a legmagasabb óraszámú ellátott munkakörhöz vagy tevékenységhez kapcsolódó munkakörhöz kötött továbbképzést kell teljesítenie. Ha az ellátott munkakörök vagy tevékenységek óraszámja megegyező, akkor a munkáltató vagy az egyéni vállalkozó választása szerinti munkakörhöz, tevékenységhez kapcsolódó munkakörhöz kötött továbbképzést kell teljesítenie.”

#### ***4.15.5.3. Munkába járás, munkavégzés költségeinek térítése***

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

#### **4.15.5.4. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők beiratkozás alkalmával írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

##### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközökről.
- Az óvodapedagógusok kötelesek kitölteni az utazáshoz szükséges nyomtatványokat.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az főigazgató engedélyezte.

##### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő – de 25 főhöz minimum 3 fő felnőt.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

##### **Autóbuszos szállítás szabályai:**

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, ellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon gyermek nem állhat.

#### **4.15.5.5. Telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus, dajka, kisgyermeknevelő mobiltelefonját a gyermekek között munkaidőben magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

#### **4.15.5.6. Kártérítési felelőség**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

#### **A vezető kártérítési felelősége**

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató/főigazgató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

#### **Megőrzési felelőség**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelőség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

## **A kárfelelőség mértéke és alapja**

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

## **Leltárfelelőség szabályozása**

A leltárhiányért a köznevelési intézmény dolgozói, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartoznak. A leltárfelelőség részleteit a hatályos jogszabályok, így a Munka Törvénykönyve és az ahhoz kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

### **A leltárhiányért való felelőség feltételei:**

1. A felelősségre vonatkozó előírások:
  - A leltárért minden csoportban a csoportvezető pedagógusok felelnek, legyen szó óvodai vagy bölcsődei csoportokról.
  - A leltárban minden tartós használatú eszközt fel kell tüntetni, beleértve a bútorokat, játékokat, technikai eszközöket és más hasonló tárgyakat. Kivételt képeznek azok az eszközök, amelyek természetes fogyásnak vannak kitéve (pl. ceruza, tempera, papíráru).
2. Szabályszerű átadás-átvétel:
  - A leltár átadása és átvétele szabályosan történik, megfelelő dokumentációval igazolva.
  - Az átadás-átvételi eljárás során mindkét fél aláírásával hitelesítik a leltár pontos állapotát.
3. Leltárfelvétel lebonyolítása:
  - A leltárhiány megállapítása a teljes leltári készletet érintő, a vonatkozó leltározási rend szerinti leltárfelvétel alapján történik.
  - A leltárfelvétel időszakának lezárása után írásos jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a leltárhiány tényét, okát és mértékét.

4. Munkahelyen való munkavégzés:

- A dolgozó legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen munkát végezzen, hogy felelőssége fennállhasson.

**A leltárhiány miatti kártérítési igény érvényesítése:**

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidőn belül érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén a határidő harminc nap, amely a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A dolgozóknak lehetőséget kell biztosítani a leltári eljárás előzetes megismerésére és az esetleges észrevételek tételére.

A leltárhiány kapcsán a munkáltatónak minden lépésben biztosítani kell a tisztességes eljárást, a jogszabályok betartását, valamint a dolgozókat érintő intézkedéseket írásban kell közölni.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

**4.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell:



a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárásait, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek alapján, a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport
- mérés -értékelés munkacsoport
- gyermekvédelmi felelős

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

#### **4.16.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai munkaközössége**

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösségek az intézmény, pedagógiai programja, vagy bölcsőde szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján

összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval/főigazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői, az igazgató/főigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

#### **4.16.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

#### **4.16.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), valamint a bölcsőde gondozó/nevelői tevékenységében,
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira, az alkalmazott tanulmányi segédleteket, tanulást támogató eszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,

- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a másik szakmai munkaközösséggel,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- a főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés a intézményben működő szakemberekkel: gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, szociális segítő munkatárs.

#### **4.16.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartás rendje**

Szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv

alapján, az abban meghatározottak szerint végzik. A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolása, az egységes működés. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézmény

vezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézmény vezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

Köztük lévő kapcsolattartási formák

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és az esetleg adódó kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi és egyéb szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

Írásbeli beszámolót készítenek, melyet megismertetnek a nevelőtestülettel is. Év elején munkatervet készítenek és aszerint dolgoznak a nevelési évben.

## 4.17. Gyermekvédelmi felelős

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

Az intézményvezető 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 Gyermekjóléti

- Szolgálat szervez, s képviseli az intézmény,
- az óvodaegységek és a bölcsődei egység 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 főigazgató, akitől határozatlan időre szóló megbízását kapta. Megbízása visszavonásig tart.

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

## **4.18. Az intézményegységek közötti kapcsolattartásrendje, formái**

### **4.18.1. A tagóvoda és a központi óvoda kapcsolattartásának megvalósulása**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában, munkamegbeszélés útján,
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- munkaértekezleteken való részvétellel (két havi rendszerességgel, illetve szükség szerint),
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken,
- munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határ idejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SZMSZ-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagóvodával való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés

foganatosítása végett - telefonon, e-mailen történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön, Google Meet-en keresztül. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és az tagóvoda vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység tagóvoda vezetőjével. Az intézmény vezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el. A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékoznak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek. Az intézményegységek rendezvényein törekszenek minél többen részt venni. A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

#### **Az intézmény vezetője köteles figyelembe venni, hogy:**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvoda intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen,
- a tagóvoda igazgató köteles minden vezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgatónak,
- a főigazgató és az tagóvoda igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók,
- a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az intézményvezető és az tagóvoda vezető a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

#### **A központi és tagóvoda nevelőtestületének együttműködése:**

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,

- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- közös értékelési csoport foglalkozások

**A tagóvoda igazgató tájékoztatja a főigazgatót a rendezvények idejéről.**

**A tagóvoda igazgató önállóan az intézmény munkaterve alapján irányítja a tagóvodában a nevelő munkát. Az ott lévő alkalmazottak közvetlen felettese.**

#### **4.19. Logopédus, gyógypedagógus**

Az intézmény saját logopédussal rendelkezik, melyet Létavértes Város Képviselőtestülete engedélyezett a nagy arányú beszédhiba és nagy létszámú SNI gyermekek ellátása érdekében. Munkaköri leírása a mellékletekben található.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az intézmény főigazgatójával és tagóvoda igazgatóval,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- fejlesztések vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év elején és végén munkatervet, valamint beszámolót készít, mely része az
- főigazgató munkatervének és beszámolójának.

## 5. Az intézmény vezetésének és közösségének 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):

- **Létavértes Városi Önkormányzat**
- **Létavértes 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**
- **Létavértes-Kokad-Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
- **Városi Könyvtár és Művelődési Ház**
- **Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal**
- **Well Done Kft. Nyelviskola.**
- **Oktatási Hivatallal**

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a mindenkori főigazgató a felelős.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény 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 intézményegységek és a csoportvezető óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fent:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,



- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
- A Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével.

A munkakapcsolat felügyeletéért a mindenkori főigazgató és a tagóvoda igazgató a felelős.

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

## 5.1. Az intézmény és külső kapcsolatainak felelőse és módja

Az óvoda kapcsolatai	Kapcsolattartás felelőse
fenntartóval, Oktatási Bizottsággal	főigazgató
szülőkkel	főigazgató, tagóvoda igazgató, pedagógusok, óvoda-iskola munkacsoport vezető, kisgyermeknevelők
iskolákkal	főigazgató, tagóvoda igazgató, pedagógusok, óvoda-iskola munkacsoport vezető
szakmai szolgáltatókkal	főigazgató, tagóvoda igazgató
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	gyermekvédelmi felelős, főigazgató, tagóvoda igazgató
egészségügyi szervekkel	főigazgató, tagóvoda igazgató, pedagógusok, kisgyermeknevelők
kulturális intézményekkel	főigazgató, tagóvoda igazgató, pedagógusok, kisgyermeknevelők
egyéb kapcsolatok	főigazgató, tagóvoda igazgató

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

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

### 5.1.1. Fenntartóval

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

**Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:**

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,

járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

**A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Gyakoriság:** éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

### 5.1.2. Az intézmény kapcsolata az iskolával

A kapcsolattartás tartalmi és formai elemeit az „óvoda-iskola átmenetet segítő” projektterv foglalja magába, melyet mind három intézmény igazgatója elfogadott.

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 értékeli. A munkacsoport vezetője közvetlen felettesétől az igazgatótól kapja megbízását, amely határozatlan időre szól és visszavonásig tart.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórumok, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

### 5.1.3. Well Done nyelviskola

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.

### 5.1.4. Szakszolgálat

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.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

### **A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:**

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

### **5.1.5. Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

Rendszeres kapcsolatot tart fent az óvoda és bölcsőde az esetmegbeszélések rendszerén keresztül a gyermekvédelmi felelős és az igazgató/főigazgató.

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

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

**Az esetkonferenciákon és az éves gyermekvédelmi beszámolóí 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.

### **A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.,
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan

esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt, a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

### 5.1.6. Egészségügyi szervekkel

Az egészségügyi szervekkel és képviselőivel a kapcsolat mikéntjét a Házirend taglalja, valamint a bölcsődénél a bölcsődei orvos szerepét is.

A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartást az intézmény vezetője látja el.

Kapcsolat tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát,
- a védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése,
- az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése,
- az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai

program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

**Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás** tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos (évente) orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazottaké.

### 5.1.7. Oktatási Hivatal

**A kapcsolattartás tartalma:**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig).
- Ha a szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerébe (KIR).
- A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb.).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

### 5.1.8. Kulturális intézmények, programot ajánló szolgáltatókkal

A kulturális intézményekkel kölcsönös igények alapján történik a kapcsolat ápolása.

2022 tavaszán megnyílt az intézményhez tartozó Báb-Kincs-Tár, bábmúzeum, melynek bevétele az intézmény alapítványába kerül. Az épület, ahol a bábmúzeum található az Önkormányzat épülete, takarításáról az intézmény gondoskodik.

**Kapcsolattartó:** az igazgató/főigazgató

**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### 5.1.9. Alapítvánnyal, civil szervezetekkel

**A kapcsolat tartalma:** Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Gyakoriság:** nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

### 5.1.10. Kisebbségi Önkormányzattal

**A kapcsolat tartalma:** a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

**A kapcsolattartás formája:** az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Gyakoriság:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

### 5.1.11. Egyházak és óvodák kapcsolata

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az igazgató/főigazgató tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház megbíz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### 5.1.12. Pedagógiai Oktatási Központ

**Tartalma:** Az intézményvezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

#### **A kapcsolat**

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

**Kapcsolattartó:** igazgató/főigazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

### 5.1.13. Az intézményt támogató szervezetekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó:** igazgató/főigazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint



#### 5.1.14. A bölcsőde még kapcsolatot tart

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.

#### 5.1.15. A konyhával

**Tartalma:** Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

**Kapcsolattartó:** igazgató/főigazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

### 5.2. Az intézmény (óvoda-bölcsőde) hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek, ünnepélyek rendszere

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

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek és felnőttek egymás iránti tiszteletére, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire szolgálnak.

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

#### 5.2.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és

családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### 5.2.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

#### **Az intézmény hagyományai érintik:**

- a gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

### **Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon
- dokumentumokon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **Felnőtt közösség hagyományai:**

- nevelési évet nyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 2-ig,
- nevelési évet záró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- nyílt napok, jó gyakorlatok.

### **A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:**

- ballagó,
- babazsúr (bölcsőde)
- évzáró

### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Tök jó napi rendezvény,
- Szüreti rendezvény
- Mikulás várás,
- karácsonyi vásár,
- advent
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét

- anyák napja,
- gyermeknap.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- október 4: Állatok világnapja
- október 15: Kézmosás világnapja
- január: Egészség hét
- március 22: A víz világnapja
- április 22: A Föld napja
- május 10: Madarak és fák napja
- szeptember 30: A magyar népmese napja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

### 5.2.3. Bölcsődei ünnepek és hagyományok

Az óvodai ünnepeken részt vesznek a bölcsődés korú gyermekek is szüleikkel együtt. A csoportban ők is megünnepelik a Mikulást, karácsonyt, anyák napját, farsangot, gyermeknapot és ballagás helyett náluk babazsúr van.

Egész évben mindkét intézmény 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.

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

## 5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje óvodára-bölcsődére vonatkoztatva

### 5.3.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

### 5.3.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója/főigazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó teljesítmény értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg. Intézményünkben pedig az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény főigazgatója/igazgatója felé. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény főigazgatója dönt.

### 5.3.3. a belső ellenőrzés általános szabályai

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás-gondozás minél eredményesebb megvalósítását.

Az ellenőrzés két féle képpen valósul meg:

- **Az intézmény által működtetett teljesítményértékelési szabályzat szerint, valamint**
- **A törvény által előírt teljesítmény értékelésen keresztül**

**Bölcsődében a kisgyermeknevelők munkájának megfigyelésén keresztül. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény az, hogy:**

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze, támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

#### **5.3.4. Az ellenőrzést végzők köre**

- ◆ igazgató/főigazgató
- ◆ főigazgató helyettesek
- ◆ tagóvoda igazgató
- ◆ munkaközösség vezető
- ◆ teljesítményértékelési csoportvezető

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

#### **Az ellenőrzés formái:**

- ◆ tevékenység/foglalkozás ellenőrzés,
- ◆ beszámoltatás,
- ◆ dokumentum ellenőrzések,
- ◆ eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- ◆ helyszíni ellenőrzések, rendezvények,
- ◆ bölcsődei megfigyelések

Az ellenőrzést végző	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
főigazgató	munkaközösség, munkacsoportok vezetőit	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése a munkaközösség munka és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
főigazgató	óvodapedagógusok	tevékenység/foglalkozás látogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, dekorációk teljesítmény értékelése, önértékelés, pedagógusok minősítése, dokumentumok ellenőrzése	-a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése -a tevékenység, illetve a foglalkozás pontos, a tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása -a pedagógus felkészültsége -a tevékenység/foglalkozás felépítése és szervezés tudatossága és megvalósítása -a tevékenység/foglalkozás szellemiségének és nevelő funkciójának érvényesülése -a házirend, a PP előírásainak a tevékenységen/foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás -dokumentáció pontos, naprakész vezetése	a feladatok végzésének eredményessége a téma hatékony megismertetése, az elsajátítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető fel
főigazgató	kisgyermeknevelő	gondozási feladatok ellátása, egyéni bánásmód alkalmazása teljesítmény értékelése,	leírásában foglaltak teljesítése, felkészültsége, -a kisgyermeknevelő házirend és Szakmai program előírásainak	a feladatok végzésének eredményessége a téma hatékony

		pedagógusok minősítése	érvényesülése, illetve betartása. gondozási műveletek szakszerű ellátása, tevékenységek/foglalkozások kezdeményezése, megvalósítása. -dokumentáció pontos, naprakész vezetése	megismertetése, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető, a saját kisgyermeknevelő rendszer hatékonysága, üzenőfüzet bejegyzései,
főigazgató	dajka, egyéb alkalmazott	Pedagógiai Program, vagy szakmai program célrendszerének megvalósítása, munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	- munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	Feladatok végzésének eredményessége, megfelelő kapcsolatok zökkenőmentes működése.
főigazgató	logopédus	megbeszélések, pontos adminisztráció, fejlesztési tervek, eredmények	megfelelés. -logopédiai terápia vizsgálati eredményei_terápiás óra megtekintése, annak eredményessége -iskolai érettségi vizsgálatok	Logopédiai vélemények, fejlődési mutatók, terápiás eredmények.
főigazgató helyettes, tagóvoda igazgató	óvodapedagógus	teljesítmény értékelése, önértékelés, pedagógusok minősítése tevékenység/foglalkozás látogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	-a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése -a kezdeményezés/foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése -pedagógus felkészültsége -a pedagógus adminisztrációja -a csoportban dolgozók együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése -a kezdeményezés/foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége



főigazgató helyettes, tagóvoda igazgató	dajkák, dolgozók egyéb	teljesítmény értékelése Pedagógiai Program, vagy szakmai program célrendszerének megvalósítása, munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	- munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	Feladatok végzésének eredményessége, megfelelő kapcsolatok zökkenőmentes működése.
munkaközösség vezetők	óvodapedagógus, dajka pedagógiai asszisztens, alkalmazott vagy egyéb	szabadságolások, munkaidő beosztások, helyettesítések, csoportösszevonások kezdeménnyezések/foglal- kozások megbeszélések,	-megfigyelés, beszélgetés -foglalkozásokon alkalmazott módszerek, - pedagógus, egyéb dolgozó munkája, magatartása, motiváltsága módszerek, eszközök, bánásmód	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése  Feladatok elvégzésének eredményessége, minősége.
Teljesítményértékelési csoport	óvodapedagógus	tervezőmunka dokumentumai, kezdeménnyezés/ foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció	-a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége, -a kezdeménnyezés/foglalkozás tervezése, értékelése a kezdeménnyezés/ foglalkozás célja és tartalma -a kezdeménnyezésen/ foglalkozáson alkalmazott nevelési módszerek (szemléltetés, differenciálás) -a kezdeménnyezés/foglalkozás felépítése és szervezése -a gyermekek motiváltsága és magatartása -a pedagógus munkája, egyénisége, magatartása, a gyermekek értékelése -eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	a gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése önfejlesztési terv

### 5.3.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

#### **Tagóvoda igazgató:**

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

#### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- termek, folyosók dekorálásában való közreműködés.

#### **Kisgyermeknevelők:**

- a bölcsőde rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a gondozási feladatok ellátása,
- termek, folyosók dekorálásában való közreműködés.

#### **Munkaközösség vezetők**

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában bekapcsolódás,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- pályázatokban való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között, tevékenységi tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése

## 5.4. Belső ellenőrzési szabályzat

### 5.4.1. Az intézmény belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése segíti az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

### 5.4.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns (ellenőrző vizsgálat), kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

#### 5.4.2.1. Komplex átfogó ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

#### **5.4.2.2. céll ellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **5.4.2.3. Témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **5.4.2.4. Utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

### **5.4.3. Az intézmény belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **Felelőségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

#### **A belső ellenőrzés főbb területei:**

- a nevelő-oktató-gondozó tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

#### ***5.4.3.1. A nevelő-oktató-gondozó tevékenység ellenőrzése***

- a pedagógiai program, szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézmény vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszerelései, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### ***5.4.3.2. A vezetői belső ellenőrzés***

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- a főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### ***5.4.3.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés***

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,

- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### 5.4.3.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

##### 5.4.3.4.1. Az intézmény vezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy a munkaterületén folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget kérni és adni.

##### 5.4.3.4.2. A főigazgató helyettesek és az „A”, „B” szakmai munkaközösség vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladata kiterjed az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenységek/foglalkozások eredményességére,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A tagóvoda igazgató a főigazgató munkaterve alapján önállóan látja el vezetői feladatait a tagintézményben, irányítása alatt tartva az ott dolgozó alkalmazottakat.

Az ellenőrzés üteme az intézményvezető, munkatervében havi lebontásban van meghatározva.

## **Folyamatos ellenőrzés területei:**

- a munkafegyelem
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

### **5.4.4. Vezetői felelőség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

#### **Tartalma:**

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

## **6. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

### **6.1. A működés rendje**

#### **6.1.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja**

A szülő köteles beíratni az óvodába - a hirdetményben meghatározott időpontban- az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20 § (1).

A beiratkozás pontos idejét a Fenntartó a Képviselő testület tagjaival határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot a beíratást megelőzően 30 nappal. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Rendkívüli esetben ez másképp is történhet! (pl. pandémia esetén, telefonon, vagy e-mailbe)

**Az óvodai beiratkozáskor a szülő köteles bemutatni:**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló lakossági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokat,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- amennyiben gyermek szakértői véleménnyel rendelkezik a sajátos nevelési igényről szóló szakvéleményt.

A beíratás alkalmával a szülő megismeri az intézmény adatvédelmi szabályzatát és különböző dokumentumokat tölt ki, melyhez adja vagy nem hozzájárulását a gyermekét és saját személyét illetően.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az intézményvezető dönt. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (11).

Az a szülő, aki az Nkt.8 § (2) bekezdésben foglaltak alapján óvodalátogatási kötelezettség alóli felmentést kér az tárgyév április 15. napjáig. A kérelmet a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (Járási Kormányhivatal) kell benyújtani és felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól. 2020. január 1. napjától az óvodaköteles gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítésének bejelentésével kapcsolatosan a szülő köteles arról, - a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül - írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a főigazgató.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) Az Nkt. 91. § (4) bekezdése szerint „Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által



bejelentett naptól.”

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint „Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.”

Az Nkt. 49. § (3) bekezdésére hivatkozva „A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).”

Az Nkt. 49. § (3a) „Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.”

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti, azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. (Nkt. 8. § 1.)

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilván tartja. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Elutasítás esetén az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be – Létavértes Város Önkormányzat Jegyzőjének címezve – a főigazgatónak [Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pont]. A főigazgató a kérelmet, az ügy összes iratával nyolc napon belül – elbírálás céljából - a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki óvodaköteles, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A szülőknek óvodaváltoztatási igényét jelezni kell az intézmény vezetőjének, aki a gyermek számára óvodaváltoztatási nyomtatványt állít ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

A főigazgató átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját.

#### **Megszűnik az óvodai elhelyezés:**

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

### 6.1.2. A bölcsődei jogviszony létesítésének és megszűnésének módja

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődébe olyan kisgyermeket veszünk fel (20 hetes kortól – 3 éves korig), akik Létavértesen élnek, és törvényes képviselőjük állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkezik. Ha a létszám megengedi akkor a környék településeiről is felvesszük a bölcsődés korú gyermekeket.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő felvételi kérelmére indul. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.”

A felvételi kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátás igénybevételének feltételeiről, az ellátás tartalmáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

Az intézmény rendelkezik **„Bölcsődei Felvételi Szabályzattal”**, melynek nyomtatványai az adatkezelési szabályzatnak megfelelően, adatvédelmi tisztviselő közreműködésével készültek el. A felvételi kérelem benyújtásakor a törvényes képviselők megkapják a megfelelő adatvédelmi tájékoztatást és megismerik az intézmény dokumentumait. A bölcsődei egység területén több helyen is ki van függesztve a Felvételi Szabályzat, a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján **„A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni**

- a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –
- aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.”

**Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.**

A bölcsődébe való felvételkor a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődében a Debrecen

utcai

1. sz. alatti központi irodába történik az igénybejelentés és a beíratás. ügyfélfogadási idő: keddi napokon: 9.00-12.00 között

szerdai napokon: 13.00 -17.00 között

**A felvételhez és beíratáshoz szükséges nyomtatványok a honlapról letölthetők és az intézményben is biztosítva van a szülők számára.**

A felvétel év közben is folyamatos, ha van üresedés, de a várólistán szereplő gyerekek élveznek előnyt. Azok kerülnek várólistára, akik férőhely hiánya miatt nem nyernek felvételt a beíratást követően. A bölcsődei beíratás minden évben április vége és május első két hetében van biztosítva.

**A felvételi eljárás során, a férőhelyről való döntés előtt kivizsgálásra kerül:**

- a jogosultsági feltételek megléte,
- az előnyben részesítési okok fennállása,
- a gyermekek életkora,
- a sajátos nevelési igények fennállása (szakvélemény megléte),
- a felvételi kérelem beadásának ideje.

**A felvételi kérelmek elbírálásának szempontjai:**

- az üres férőhelyek száma,
- jogosultsági feltételek fennállása,
- a gyermek a településen lakik- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik,
- elhelyezés sürgőssége, krízis jellege,
- előnyben részesítendő-e a gyermek.

**A jogosultsági feltételek vizsgálata:**

Bölcsődei ellátást biztosítunk azoknak a gyermekeknek, igazodva a szülők, törvényes képviselők munkarendjéhez, akik napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni az alábbi indokok miatt: a szülők, törvényes képviselők napi 4, 6, vagy 8 órás munkavégzése, a szülők, törvényes képviselők munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele, a szülők, törvényes képviselők nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétele,

- a szülők betegsége miatt,
- valamint egyéb ok miatt.

**Egyéb okok miatt azon gyermekek számára biztosítjuk a bölcsődei ellátást:**

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

**A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:**

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket.

**A bölcsődei felvétel során továbbá előnyben részesítjük azon gyermekeket, akikre vonatkozóan jelzőrendszeri tagtól érkezik javaslat vagy jelzés, az alábbiak tekintetében:**

- a gyermek egészségi állapotára, vagy fejlődésére vonatkozóan,
- a gyermek és családja szociális helyzetére vonatkozóan,
- a család krízishelyzetére vonatkozóan.

A férőhely biztosítása után, de még a bölcsődei ellátás megkezdése előtt, vagy a kezdés első napján az intézményvezető a szülővel, törvényes képviselővel írásbeli megállapodást köt. A megállapodás egy példányát a szülő megkapja, a másik példányt pedig az intézmény őrzi az irattárban.

### **6.1.3. A nyitvatartási rend**

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az intézmény üzemeltetése Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő Testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket

tájékoztatja. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőknek kell összegyűjtenie és továbbítani a főigazgató felé.

Az ügyeleti beosztást a főigazgató, valamint a munkaközösség vezetők készítik el, együttműködve a tagóvoda igazgatóval. A nyitvatartási idő napi 10 óra 45 perc, tagóvodában 11,5 óra.

Nevelési időben az óvoda és bölcsőde minden egysége hétfőtől péntekig, reggel 6:30 - tól, délután 17:15 ig tart nyitva, kivéve a tagóvoda (Irinyi utca 6. sz.) 6:00 – tól -17:30 ig tart nyitva. Szorgalmi időben - hétfőtől - péntekig – a nyitvatartás idején belül reggel 7:30 -tól és délután 16 óra között a főigazgató vagy az általános helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézményeket reggel a munkarend szerint 6:30 -s, tagóvodában 6-s dajka nyitja, aki portalánítja a termeket és szellőztet 7:00 -ig. Az intézményeket szintén a délutános munkarend szerint 17:15 -s, tagóvodában 17:30 dajka zárja be miután fertőtlenítő mosással felmosott minden területet.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

A gyermekeket 7:00-tól fogadja a reggeles óvodapedagógus összegyűjtve az egy szinten lévő gyermekeket, bölcsődében a bölcsőde egyik csoportjában, tagóvodában szintén egy csoportba gyülekezve. Délután 17:00 ig van óvodapedagógus az épületben, aki felügyeli a gyermekeket, a bölcsődében pedig kisgyermeknevelő szintén 17:00 ig. A gyermekek érkezése és távozása az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő felügyelete alatt történik.

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

**Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő 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 intézményt csak a csoportvezető óvodapedagógus vagy az egység vezető engedélyével hagyhatják el.**

**A nevelési év folyamán a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatóságon történhet.**

**A főigazgató fogadóórája minden héten kedden délelőtt 10-12 óra között van.**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

**Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**

**Felelős:** főigazgató, főigazgató helyettesek, tagóvoda igazgató

#### ***6.1.3.1. Az intézmény helyiségeinek használói***

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

**Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:**

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

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.

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

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az intézményben.

Azon szakemberek is bent tartózkodhatnak az intézményben, akik valamilyen javítási, újtási 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 intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, kölcsönadni csak a főigazgató vagy a tagóvoda igazgató írásos engedélyével lehet.

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

### ***6.1.3.2. Szolgáltatások az intézményben***

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, vagy ebéd után történhet, melyhez megfelelő helyiség és eszköztár áll rendelkezésre.

### ***6.1.3.3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel***

- 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, ünnepségeken, 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, benntartózkodásának lehetővé tétele.
- A hitoktató, a logopédus, a gyermekorvos, a védőnő, műsorszervező, előadó, vagy más egyéb esetben eljáró személy az óvodavezetővel vagy egység vezetővel történő 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 külön foglalkozások /szakkörök/ terembérleti díj ellenében tarthatók meg.

#### 6.1.4. A főigazgató helyettesítése

Az intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- főigazgatói,
- főigazgató helyettesi
- tagóvoda igazgatói feladatokat ellássák.



Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézmény főigazgató helyettesnek kell ellátnia,
- b) a főigazgató helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az főigazgató helyettesi feladatokat az „A”, vagy „B” munkaközösség vezető látja el.
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
- d) tagóvodában a tagóvoda igazgató által kijelölt helyettes látja el.

A főigazgató, illetve a főigazgató helyettes és tagóvoda igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **6.1.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, valamint tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel, munkaközösség vezetőnek jelezve hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus munkaidőbeosztását az intézmény főigazgatójának, vagy tagóvodában az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Köznevelési, az Nkt, továbbá a járványügyi készenlétet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

#### **6.1.6. A főigazgató, vagy tagóvoda igazgatóakadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A főigazgatót és tagóvoda igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató helyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelőséggel az intézményben a főigazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A tagóvoda igazgató tartós távolléte esetén a főigazgató jelöli ki a helyettesítésére szolgáló személyt, mely az idő alatt ellátja feladatait. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót az „A”, vagy „B” munkaközösség vezető látja el, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

**Reggel 7 és 8 óra között, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.**

**Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.**

## 6.2. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartási forma

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának feladata, tagóvodában a tagóvoda igazgató feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató/tagóvoda igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### 6.2.1. A szülői szervezetek és a főigazgató/tagóvoda igazgató közötti kapcsolattartási rend

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató és tagóvoda igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

**Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.**

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

**Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.**

Az intézményi szintű szülői képviseletet 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. A főigazgató e választmányon keresztül tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

### **6.2.2. A szülői szervezett részére biztosított jogok**

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézmény főigazgatójához kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

### 6.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata

#### Feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

### 6.2.4. A szülői szervezet és a vezetőség közötti kapcsolattartási formák

#### A kapcsolattartási formák jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (telefon, e-mail, google meet, messenger alkalmazásokon),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadás

A szülői szervezet aktuális tisztviselőit, illetve elérhetőségüket a főigazgató tartja nyilván és azt a hirdetőtáblára kifüggesztve bármely szülő elérheti.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét

### 6.3. Érdekképviselet Fórum

#### Az Érdekképviseleti fórum működése

Fórum működésének **célja**, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó önkormányzat képviselői együttműködjenek.

**További cél**, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődében ellátásban részesülő bölcsődés korú személyekre.

#### Az Érdekképviseleti fórum általános feladata

- Az információnyújtás a szülők felé, az intézmény céljainak, szakmai programjának megismertetése, a szakmai munka értékeinek közvetítése, az információ csere, vélemények és álláspontok egyeztetése.
- Az fórum feladata az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője vagy az Érdekképviseleti fórum tagjai felé:

- ✓ Gyermek jogainak sérelme esetén.
- ✓ Az ellátásra vonatkozó észrevételek esetén.
- ✓ A dolgozók kötelezettség szegése esetén.

### **Az Érdekképviselési fórum szervezete**

#### **Az Érdekképviselési fórum tagjai a 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet figyelembevételével:**

Az érdekképviselési fórum tagjai

- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül három fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő.

### **Az Érdekképviselési fórum működési rendje**

- A Fórum szükség szerint évente legalább egyszer ülésezik.
- Az ülések helyszíne: 4281 Létavértes, Debreceni utca 1. sz. nevelői szoba.
- A meghívók és előterjesztések kiküldése határideje az ülés előtti hét.
- A gyermekjogi képviselő részére biztosítani kell az érdekvédelmi fórum üléseinek időpontjáról való tudomásszerzést.
- Az elnök köteles a fórum ülését összehívni a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve beterjesztett panasz kézhezvételét követő 5. munkanapon belül.
- A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
- A Fórum minden üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat, a jelenlévők névsorát.
- A gyermek szülője, törvényes képviselője továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál.
- A Fórumhoz a fenntartó is továbbítja a szülő, és a törvényes képviselő által aláírt panaszt vagy bejelentést a további kivizsgálás céljából.
- A Fórum személyes meghallgatást végez.
- A Fórum bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.



- A Fórum a meghallgatást követő 15 munkanapon belül, ülésen, szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalást, melyet írásba kell foglalni.
- Az ülés a tagok kétharmadának jelenése esetén határozatképes.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

### **Az Érdekképviselői fórum jogosultságai**

**Tájékoztatási és tájékoztatói jog:** Az Intézmény főigazgatójától tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

**Véleményezési és javaslati jog:** A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum az ügyrendjét maga határozza meg.

### **Az Érdekképviselői fórum kötelessége**

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.

## **7. Az intézmény védő, óvó előírások**

A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás

keretében a gyermekorvos és a védőnők látják el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyeletet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

## 7.2. A gyermekbalesetetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó-védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai tevékenységekre az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus

ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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.

A főigazgató, a munka- és tűzvédelmi felelősök az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzések keretében rendszeresen figyelemmel kíséri.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját és a bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt stb.),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

**Az intézmény dolgozóinak feladata:**

Az intézmény főigazgatójának, tagóvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### **Az intézmény főigazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell.

### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek

biztonságára, testi épségére.

- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- A baleset megelőzése érdekében az azonnali veszélyelhárítás.

Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### 7.2.1. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén:

- ☞ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ☞ ha szükséges orvost kell hívni,
- ☞ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- ☞ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ☞ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőknek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- ☞ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ☞ a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- ☞ a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a

gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

**A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.**

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

### **7.2.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

- ✎ Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

- ✎ A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- ✎ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✎ Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✎ A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### **7.2.3. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek be kell tartani az óvodában, bölcsődében való benntartózkodás során**

- ✎ balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- ✎ az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- ✎ az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- ✎ a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- ✎ a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- ✎ a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- ✎ színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- ✎ sport programokra vonatkozó szabályok,
- ✎ iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- ✎ a szabadon választható foglalkozásokon (pl: Bózsik foci, kézilabda, néptánc stb.) való részvételekre vonatkozó szabályok
- ✎ tehetség műhelyekben való részvételekre vonatkozó szabályok,
- ✎ a nyári strandolás, medencézés alatt a vízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben, mesterséges vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- ✎ a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása. A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete.

### **7.2.3.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

#### **7.2.3.1.1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

- ↔ Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- ↔ A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az intézményben kizárólag hiteles orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni. (Anélkül nem fogadhatja az óvodapedagógus, sem kisgyermeknevelő)
- ↔ A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- ↔ A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.)
- ↔ Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban-gondozásban.

#### **7.2.3.1.2. Járványhelyzet esetén**

Járványhelyzet esetén a főigazgató a fenntartóval egyeztetve dönt az óvoda esetén az intézmény főigazgatója dönt az ügyelet és az óvodai munka, távmunka megszervezéséről.

##### **Takarítást illetően:**

- ↔ A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását
- ↔ mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni,
- ↔ az intézmény főigazgatója ellenőrzi a takarítás végrehajtását,
- ↔ a fertőtlenítő nagytakarításhoz a szükséges tisztító-és fertőtlenítő szereket a fenntartó biztosítja, melyet az Operatív Törzs számára biztosít.



↔ A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

### **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 észlelnek, 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 kezelő orvos 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. Szülőértekezleteket, 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 gyermekén 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 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 kell 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 tálalásnál 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 vírusfertőzés 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.
- ◆ Gyermekek 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 vedekezesakoznevelesben@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 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.”

### **Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok:**

A szülők az intézmény épületébe nem léphetnek be!

- ◆ Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- ◆ A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

### **Mindennapi nevelés-oktatás**

- ◆ A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- ◆ A tevékenységeken/foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- ◆ Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- ◆ Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.

#### **7.2.3.1.3. Hiányzás esetén az étkezés lemondása a következőképpen történik**

- ◆ A lemondás minden nap 830ig 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.

#### 7.2.3.1.4. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- ◆ szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- ◆ a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- ◆ az internet veszélyeivel és egyéb,
- ◆ testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### 7.2.3.1.5. A diabéteszes gyermek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését.

**A megbízás visszavonásig szól.**

Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

### 7.2.3.1.6. Üzemorvosi vizsgálat

Az ellátás kiterjed:

- ◆ az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- ◆ soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- ◆ időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- ◆ a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, ill. ennek vizsgálatára.

### 7.2.3.1.7. Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Az óvodákban az anafilaxiás sokk kezelését elsősorban a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által kiadott útmutatók, az Egészségügyi Törvény rendelkezései, valamint az intézmény belső szabályzatai szabályozzák. Az óvodának kötelező rendelkeznie elsősegély-felszereléssel. Az anafilaxiás sokk esetén szükséges **adrenalininjekció biztosítása a szülő felelőssége**. A szülőnek értesítenie kell az intézményt a gyermek allergiájáról, és át kell adnia a megfelelő, gyermek számára felírt adrenalininjekciót (például EpiPen-t), amelyet az óvoda szükség esetén felhasználhat.

Az intézményben dolgozóknak tudniuk kell, hol található az injekció, hogyan kell azt alkalmazni, és milyen lépéseket kell követni anafilaxiás reakció esetén. A legtöbb óvodában ezekhez egy egészségügyi protokoll is tartozik, amely rögzíti az ilyen esetek kezelésének pontos menetét.

#### **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről:**

Ez a rendelet előírja, hogy az óvodapedagógusok képzést kapjanak, amely tartalmazza az anafilaxiás reakció felismerését és kezelésének alapvető lépéseit.

#### **Az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről:**

Ez a törvény általános keretet biztosít az egészségügyi ellátásokhoz és a betegek jogaihoz. Közvetetten előírja, hogy a szülő köteles gondoskodni gyermeke szükséges gyógyszereinek biztosításáról, így például egy életmentő adrenalininjekcióról, amennyiben a gyermeknek erre szüksége lehet.

#### **7.2.4. Bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és az igazgatója rendszeresen ellenőrzi. Intézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

##### **Takarítás**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

##### **A helyiségek levegőjének higiénéje**

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

##### **Szennyes ruha kezelése, mosása**

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólózót fertőtlenítő sprayvel. A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosás technikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiéniai követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

##### **Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára**

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyzásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk. Az



intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk. A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

#### **Az óvodai, mini bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztájékoztatás, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **7.2.5. Rendkívüli esemény vagy bombariadó**

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

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

##### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- ◆ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- ◆ a tűz,
- ◆ a robbantással történő fenyegetés,
- ◆ járványügyi készenlét stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

##### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- ◆ az intézmény főigazgatóját,
- ◆ az intézmény fenntartóját,

- ◆ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ◆ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ◆ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ◆ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

#### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- ◆ Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekekért felelősséggel tartozó óvodai dolgozónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- ◆ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ◆ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ◆ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvodai dolgozónak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ◆ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ◆ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ◆ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- ◆ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ◆ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ◆ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ◆ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ◆ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ◆ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- ◆ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ◆ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda-bölcsőde alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- ◆ az épület folyosóján és az óvodatitkár irodájában.

## 7.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

### 7.3.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy az intézményvezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- a jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

**Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:**

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### 7.3.2. Az intézmény hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója, vagy tagóvodában igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! **A főigazgató, illetve a tagóvoda igazgató, vagy a helyettesek kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.**

## 7.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

### 8.1. A működés alapidokumentumai

- ♥ Alapító Okirat
- ♥ Pedagógiai Program
- ♥ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ♥ Házirend
- ♥ Éves Munkaterv
- ♥ Éves Beszámoló

### 8.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

- ♥ a fenntartónál,

- ♥ az intézmény vezetőjénél,
- ♥ az irattárban,
- ♥ intézményünk honlapján,
- ♥ az Államkincstárban

### 8.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

- ♥ A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- ♥ Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- ♥ fenntartó,
- ♥ intézményi honlap,
- ♥ az intézmény főigazgatói irodában,
- ♥ KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### 8.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, tagóvoda vezetőtől az intézményvezető helyettesektől, a bölcsődei munkaközösség vezetőtől és az óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőktől.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- ♥ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- ♥ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## 8.5. Tájékoztató Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos és bölcsődés gyermekek szüleinek a beiratkozás alkalmával a rövidített Házirend fénymásolt példányát - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen elhelyezésre kerül a vezetői irodában, valamint minden csoportban.

## 8.6. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

♥ 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza

♥ 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda a főigazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP – jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, (keret függvénye) eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: főigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete.



## 8.7. Az intézmény jutalmazás normái

### 8.7.1. A pedagógusok jutalmazás normái, sikerkritériumok

A pedagógusoknak célokat kell megfogalmazniuk, és ezekhez mérten történik a teljesítményük értékelése. Az Ovikréta célmeghatározása része a bér alapú teljesítményértékelési rendszernek, amely lehetővé teszi a pedagógusok számára, hogy konkrét, mérhető célokat tűzzenek ki, amelyek teljesítése alapján anyagi ösztönzőkben részesülhetnek.

**Az értékelés középpontjában az oktatás minősége, a szakmai fejlődés iránti elkötelezettség, valamint az inkluzív, támogató tanulási környezet kialakítása áll.**

#### **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről**

„3. § (1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(2) Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

- a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,
  - b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,
  - c) az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit
- értékeli.

(3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

(4) Ha a Púétv. 68. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti egységként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította, az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is.

#### 4. A teljesítményértékelés

4. § (1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
  - b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok
- alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet

szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(3a) Az értékelő vezető a (3) bekezdés a) pontja szerinti pedagógus értékelése során az 1. mellékletben foglalt táblázat 2. sora szerinti szempont értékelése során figyelembe veszi a köznevelésért felelős miniszter által az Nkt. 62. § (5) bekezdése szerint elrendelt képzés teljesítését és eredményét.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont

összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető

pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. § (1) Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,.....”

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>2</b>	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
<b>3</b>	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
<b>4</b>	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
<b>5</b>	4	Kommunikáció, együttműködés	6
<b>6</b>	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
<b>7</b>	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
<b>8</b>	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
<b>9</b>	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
<b>10</b>		Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>2</b>	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
<b>3</b>	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
<b>4</b>	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
<b>5</b>	4	Kommunikáció, együttműködés	8
<b>6</b>	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
<b>7</b>	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
<b>8</b>	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
<b>9</b>	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
10		Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

## A rendszer működése

### 1. Célok meghatározása:

- Az óvodapedagógusok meghatározott időszakonként (általában tanév elején) konkrét célokat tűznek ki az Ovikréta rendszerben. Ezek a célok egyéni és intézményi célokhoz kapcsolódnak, mint például a gyermekek készségeinek fejlesztése, különleges nevelési igényű gyermekek támogatása, vagy környezetvédelmi tevékenységek szervezése.
- A célokat a pedagógus és a főigazgatóval együtt határozzák meg, hogy azok illeszkedjenek az óvoda nevelési tervéhez és az intézményi elvárásokhoz.

### 2. Célok nyomon követése és értékelése:

- Az Ovikréta lehetőséget ad a pedagógusok számára, hogy rendszeresen rögzítsék, milyen lépéseket tettek a kitűzött célok elérése érdekében, és hogyan haladnak a megvalósítással.

- A főigazgató ellenőrzi a célok teljesítését, és az Ovikrétában rögzíti az értékelést a pedagógus által elért eredmények alapján.

### 3. Teljesítményértékelés és bérkiegészítések:

- A célok sikeres teljesítése esetén a pedagógusok bérkiegészítésben vagy egyéb ösztönzőkben részesülhetnek. Az Ovikréta rendszer által generált teljesítményértékelés így közvetlenül befolyásolja az egyéni jutalmazást.
- Amennyiben a célok csak részben teljesültek, a pedagógus további támogatást kaphat az újabb célok eléréséhez.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet:

Ez a rendelet tartalmazza a pedagógusok előmeneteli rendszerét, amely meghatározza a minősítési szinteket (Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus stb.). A minősítési rendszerhez kapcsolódóan a pedagógusoknak egyéni fejlesztési célokat kell meghatározniuk, és ezek elérését értékelik a minősítési eljárások során. Az elért fokozatok befolyásolják a pedagógusok bérét.

A többi alkalmazott az intézmény „**Teljesítmény értékelési**” szabályzata szerint van értékelve.

## 8.8. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „**A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.**”

A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

## 8.9. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

**Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a**

**nevelés folyamatát.** Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

#### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felméri, az óvodatitkár pedig összesíti és továbbítja az intézményvezetőnek, aki tájékoztatja az egyház képviselőjét, az egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

### **8.10. Hivatali titok megőrzése**

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

#### **A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.**

##### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## 8.11. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér: Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII tv. 11 § (6) bekezdése

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény főigazgatója,
- helyettese.

Felülvizsgálat módja: jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

**A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

A főigazgató esetében a fenntartó, a helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény főigazgatója.

## 8.12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info

törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**igy különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.



Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az 1 számú mellékletben található „A Létavérsi Gyermeksziget Óvoda és Bölcsőde Általános és jellemzően óvodai feladatellátásával összefüggő **Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata**”

A közérdekű adatok a 2 számú mellékletben található „**A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről**”

### **8.13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy papíralapú formában is előállíthatja.

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### **8.13.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✱ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- \* az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- \* az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- \* az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- \* a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személy az óvodatitkár férhet hozzá.

### 8.13.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

#### **Különleges adat:**

- a. faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b. az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

## **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

### **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyszeret lezárhat, irattárba tehet, az ügyszeret/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől. Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és

titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:** Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- \* rendszeresen, illetve szűrőpróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- \* az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- \* ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### 8.13.3. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

**Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:**

- \* név,
- \* kiterjesztés,
- \* hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- \* létrehozás dátuma,
- \* utolsó módosítás dátuma,
- \* utolsó hozzáférés dátuma,

✱ rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **8.13. 4. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

### 8.13.5. Archiválás, biztonsági mentés

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik és az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait Létavértes Város Önkormányzatának rendszergazdája látja el.

#### Az intézmény főigazgatója felelős

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

### 8.14. Az iratkezelés szervezeti rendje

**A szabályozás célja:** Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### 8.14.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeke kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint: a vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

### 8.14.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,

- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja, gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintéztet iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.



### **8.14.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja. Az intézmény nem rendelkezik külön rendszergazdával, Létavértes Város Önkormányzata biztosítja azt a személyt, aki időközönként segítséget nyújt.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után el kell végezni. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

### **8.14.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendje**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **8.14.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

## 8.15. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, az elnök, az érdekképviselői fórum tagjai, elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## 8.16. Legitimációs záradék

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2024. 11. 19. megtartott nevelőtestületi értekezleten véleményezte.

Létavértes, 2024. 11. 19.

P.h.

\_\_\_\_\_  
főigazgató

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szülői szervezet 2024. 11. 20. megtartott értekezleten véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Létavértes, 2024. 11. 19.

\_\_\_\_\_  
Érdekképviselői Fórum elnök

\_\_\_\_\_  
SZMK vezető

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó** jóváhagyta.

Létavértes, 2024. 11. 19.

P.h.

\_\_\_\_\_  
polgármester

## MELLÉKLETEK

# 1. számú melléklet: Munkaköri leírások

## Általános munkaköri leírás: Főigazgató

### M u n k a k ö r i l e í r á s

#### (FŐIGAZGATÓ)

#### Általános adatok

<b>A munkáltató megnevezése</b>	Létavértes Városi Önkormányzat
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.
<b>Kinevezési jogkör gyakorlója:</b>	Létavértes Város Önkormányzat Képviselő – testülete
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Létavértes Városi Önkormányzat
<b>Kinevezés módja:</b>	2011. évi CXC. törvényben előírt pályázati eljárás útján
<b>Köznevelési foglalkoztatott neve:</b>	<b>XY</b>
<b>Kulcsszáma:</b>	614822
<b>FEOR száma:</b>	1328
<b>Anyja neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Lakcíme:</b>	
<b>Munkahely neve, címe:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>Besorolás:</b>	Mester
<b>Munkaideje:</b>	40 óra/hét
<b>Kötelező óraszám:</b>	8 óra/hét
<b>A munkakör megnevezése:</b>	Főigazgató
<b>Foglalkoztatási jogviszonya:</b>	köznevelési foglalkoztatott
<b>Alapszabadsága:</b>	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

#### Alá és fölérendeltségi viszonyok:

**Közvetlen felettese:** Létavértes Városi Önkormányzat Polgármestere

Helyettesítője:

Főigazgató helyettesek:  
távollétükben a munkaközösség vezetők  
Tagóvoda igazgató:  
Konyha: ételmezésvezető

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:**

- ☞ 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.
- ☞ Képviselet 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. és az ehhez tartozó Bölcsődei egységhez
  - ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Tagóvodájára, Irinyi utca 6. sz.
  - ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhára, Kossuth utca 8. sz.
- ☞ Az intézmény alkalmazottjai 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 alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak és munka törvénykönyvesek) munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- ☞ Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségéért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- ☞ Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért (óvodában és bölcsődében) személyes felelősség terheli.

- ☞ Felelős a belső kontroll rendszer kiépítésért és annak működtetésért.

#### **A munkakör célja:**

- ☞ Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselése.
- ☞ 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 élelmezésvezető 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 óraszámom belül (heti 8 óra): bölcsőde szakmai vezetése, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztések (hátrányok kompenzálása), kirándulások kísérése, tehetségműhely 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 képviselő véleményezési 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 kisgyermek 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, majd 30 napon belül hagyja jóvá a fenntartó ([Púétv. 171. § (46) bek.]).
- ☞ 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 veszi.
- ☞ 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-humán erő 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 az alkalmazottak 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 dolgozókat 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.
- ☞ A törvényi előírásoknak megfelelően látja el a járványidőszakra elrendelt előírásoknak megfelelően, az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás feltételeit (digitális etikett).
- ☞ Gondoskodik megfelelő képzettségű alkalmazott diabéteszes gyermek óvodában történő speciális ellátásáról.
- ☞ Szükség esetén betartatja az Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendjét.
- ☞ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ☞ Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- ☞ Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyoni védelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- ☞ Ellenőrzi a vagyoni-, 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:

- ☞ a főigazgató – 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 Általános Iskolával
- ▶ Irinyi János Általános Iskolával
- ▶ Gyermekorvos, fogorvos, védőnő
- ▶ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- ▶ Óvodai alapítvány kuratóriumának vezetésével
- ▶ Más települések intézményeivel

#### **Információsztálgáltatási 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:**

A főigazgató 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 főigazgató döntése alapján a fenti kompetenciák a főigazgató helyettesekre 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, 2024. január 14

Ph.

---

polgármester

**Munkáltatói megbízás**  
*főigazgatói feladatok ellátására*

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

- a) az ellátandó vezetői megbízás: főigazgatói feladatok**
- b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2026. július 31-ig tart**
- c) vezetői havi megbízási díját 285 552 Ft-ban állapítom meg.**

*Az főigazgatói feladatok ellátásáért Önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott gyermekek száma 328 fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (2) bekezdés a) szakasza szerint az igazgatói megbízási díj a gyakornoki illetmény 54%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.*

*A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a gyermek létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermeklétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény gyermeklétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.*

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

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a 2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás a Púétv. 1. sz. mellékletének A) pontja szerinti elnevezéssel az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra, azaz 2026. július 31-ig történt.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti foglalkozásszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) pontjában foglalt rendelkezés szerint a gyermekek létszáma alapján kell megállapítani. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni. A fenntartó úgy döntött, hogy heti foglalkozásainak számát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) szakaszában szereplő 8 órában állapítja meg, tehát a foglalkozások megtartásának kötelezettségétől részben mentesíti.

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

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

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

munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

*Jelen főigazgatói megbízásához tartozó munkaköri feladatait tartalmazó munkaköri leírást 2024. február 15-ig átadom Önnek.*

Létavértes, 2024. január. 01.

ph.

---

xy

polgármester

## Általános munkaköri leírás: Főigazgató helyettes

### M u n k a k ö r i l e í r á s

#### (FŐIGAZGATÓ HELYETTES, ÓVODAPEDAGÓGUS)

#### Általános adatok:

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

**Köznevelési foglalkoztatott neve:** XY

**Kulcsszáma:** 6020622

**FEOR száma:** 2432

**Anyja neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Lakcíme:**

**A munkakör megnevezése:** főigazgató helyettes, óvodapedagógus  
**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Besorolási kategória:** Ped. II.

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

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** XY / főigazgató

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

**Helyettesítés:** Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

**Egyébb feladatok és megbízások:** Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyébb feladat és megbízás.

**Jogkör, hatáskör:** Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

## Alá és fölérendeltségi viszonyok:

### Közvetlen felettese:

- ☞ főigazgató

### A munkakörnek alárendelt munkakör:

- ☞ tagintézmény igazgató
- ☞ óvodapedagógus
- ☞ dajka
- ☞ pedagógiai asszisztens

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

- ☞ Kötött munka ideje: **22 óra**, „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” III. fejezett, 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő**, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- ☞ A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- ☞ **82. § [Többlettanítás]**
  - (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
  - (2) A többlettanítás oka lehet:
    - ☞ a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
    - (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
    - (5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
  - ☞ b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

### **Munkaköri kapcsolat:**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **Felelősségi kör:**

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

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

#### **Felelősége kiterjed:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, anyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

#### **FŐIGAZGATÓ HELYETTESKÉNT**

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

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

Feladatai:

- ☞ Mint főigazgató helyettes az főigazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- ☞ Feladatait az főigazgató 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 tisztítószeres 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, SZMK 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 teljesítményértékelésbe).
- ☞ 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.
- ☞ Javaslattal 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 megővését.
- ☞ 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 köznevelési 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 rábizott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

#### **Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:**

- ☞ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ☞ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- ☞ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- ☞ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- ☞ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,  
*Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját. Felelős a rábizott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.*
- ☞ a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,  
*A rábizott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.*
- ☞ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve

végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,  
*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.*
- ☞ *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.*
- ☞ *Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.*
- ☞ *Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.*
- ☞ *Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.*
- ☞ *Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.*
- ☞ *A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.*
- ☞ *Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.*
- ☞ *A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.*
- ☞ *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.*
- ☞ *A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.*
- ☞ *Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.*
- ☞ *részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,*
- ☞ *pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,*
- ☞ *határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,*
- ☞ *megőrizze a hivatali titkot,*
- ☞ *hivatásához méltó magatartást tanúsítson,*
- ☞ *a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.*
- ☞ *Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.*

### **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 oktatók 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, 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)
- ☞ Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- ☞ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ☞ a csoportnapló vezetése,
- ☞ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ☞ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- ☞ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ☞ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ☞ a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- ☞ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ☞ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

## **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:**

- ☞ Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- ☞ A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- ☞ Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- ☞ Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- ☞ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ☞ Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- ☞ 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.
- ☞ Gondoskodik a termék, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- ☞ Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- ☞ Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- ☞ Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének

- ✎ kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✎ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- ✎ Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✎ Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **Egyeztetési kötelezettségek**

- ✎ A főigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- ✎ Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

### **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.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

### **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 2024. február 15-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2024. február 14.

Ph.

---

főigazgató

## NYILATKOZAT

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

Létavértes, 2024. február. 15.

---

köznevelési foglalkoztatott

### ***Munkáltatói megbízás XY részére***

*igazgatóhelyettesi/főigazgatóhelyettesi, tagintézmény-igazgatói, intézményegység-vezetői, tagintézményigazgató-helyettesi, intézményegységvezető-helyettesi feladatok ellátására*

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

***a) az ellátandó vezetői megbízás: főigazgatóhelyettesi feladatok***

***b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2026. július 31-ig tart***

***c) vezetői havi megbízási díját 142 776 Ft-ban állapítom meg.***

*Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott gyermekek száma 328 fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint az **igazgatóhelyettesi megbízási díj a gyakornoki illetmény 27%-ával azonos.** Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembevételével állapítottam meg.*

*A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermeklétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény gyermeklétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok*



alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás a Púétv. 1. sz. mellékletének A) pontja szerinti elnevezéssel az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra történt.

*A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a gyermekek létszáma alapján kell megállapítani.* A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján *vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.* A fenntartó ilyen döntést azonban nem engedélyezett intézményünk számára.

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

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

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

megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

*Jelen vezetői megbízásához tartozó munkaköri feladatait 2024. 02. 15-ig átadom Önnek.*

Létavértes, 2024. január 31.

ph.

\_\_\_\_\_  
xy  
főigazgató

**Általános munkaköri leírás: Tagóvoda igazgató**

**M u n k a k ö r i l e í r á s**

**(ÓVODAPEDAGÓGUS)**

**Általános adatok:**

**A munkáltató megnevezése:**

A munkáltató címe:

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

<b>Köznevelési foglalkoztatott neve:</b>	<b>XY</b>
Kulcsszáma:	6020622
FEOR száma:	2432
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
<b>A munkakör megnevezése:</b>	tagintézmény igazgató, óvodapedagógus
<b>Foglalkoztatási jogviszonya:</b>	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória:	Mest.
<b>A munkavégzés helye:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Tagóvoda
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Irinyi utca 6.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Xy / főigazgató
<b>Alapszabadsága:</b>	50 nap
<p>Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)</p> <p>A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában <i>július 1-jétől augusztus 31-ig</i> tartó időszakban adja ki.</p> <p>A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.</p>	
<b>Helyettesítés:</b>	Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
<b>Egyébb feladatok és megbízatások:</b>	Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízatás.
<b>Jogkör, hatáskör:</b>	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

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

##### **Közvetlen felettese:**

☞ főigazgató

##### **A munkakörnek alárendelt munkakör a tagóvodában:**

☞ óvodapedagógus

☞ dajka

☞ pedagógiai asszisztens

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

- ☞ Kötött munka ideje: **24 óra**, „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” III. fejezett, 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő**, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- ☞ A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- ☞ **82. § [Többlettanítás]**
  - (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
  - (2) A többlettanítás oka lehet:
    - ☞ a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
    - (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
    - (5) Az eseti helyettesítés óraszám az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
  - ☞ b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

### **Munkaköri kapcsolat:**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **Felelősségi kör:**

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

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

### **Felelősége kiterjed:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag

- kezeléséért,
- a vagyónbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

### **TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓJAKÉNT**

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Tagóvodájának tagintézmény igazgatói feladatainak ellátása, törvényes és szakszerű intézményi működés biztosítása.

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

Feladatai:

- ☞ 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 szakszerűségéért, 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.

### **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 főigazgató munkatervét betartva elkészíti a tagóvoda sajátosságait figyelembe véve a saját munkatervét, mely az főigazgató 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 főigazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- ☞ Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét, felügyeli a tagóvodában működő munkaközösséget.
- ☞ 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 Közosséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.**

### Az óvodai foglalkozások megszervezése

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

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

Támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

### **Önálló feladatai:**

- ☞ 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.
- ☞ Segít elkészíteni az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
- ☞ Kapcsolatot tart a Szülői Közosséggel és a társintézmények munkatársaival.
- ☞ Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári vagy téli szünetben, ügyletet 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 a főigazgatóval közösen a tagóvoda dolgozóinak teljesítményértékelésében.
- ☞ Részt vesz az Önértékelési Csoport munkájában tagintézmény igazgatóként.
- ☞ 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.
- ☞ A főigazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- ☞ Beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak.
- ☞ Köteles eljuttatni a főigazgató felé a megfelelő dokumentumokat, iratokat, amit feleltesse kér.
- ☞ A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a tagóvoda-igazgatóra) is.
- ☞ Felügyeli az intézményében megbízott diabéteszes feladatok ellátására megbízott pedagógust.
- ☞ Felügyeli a digitális nevelés alatt ellátandó feladatokat.
- ☞ Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- ☞ Megszervezi és ellenőrzi és értékeli a technikai dolgozók munkáját, folyamatosságát, hatékonyságát.
- ☞ 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 a főigazgató a feladatkörébe utal.
- ☞ Pedagógusok minősítése alkalmával szükség esetén részt vesz, mint kijelölt bizottsági tag.

## 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 köznevelési 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 rábizott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

#### **Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:**

- ☞ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ☞ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását



elősegítse,

- ☞ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- ☞ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- ☞ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,  
*Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját. Felelős a rábizott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.*
- ☞ a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,  
*A rábizott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.*
- ☞ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,  
*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.*
- ☞ *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.*
- ☞ *Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.*
- ☞ *Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.*
- ☞ *Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.*
- ☞ *Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.*
- ☞ *A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.*
- ☞ *Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.*
- ☞ *A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.*
- ☞ *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 szülőket 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.*
- ☞ *A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.*
- ☞ *Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.*
- ☞ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ☞ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ☞ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ☞ megőrizze a hivatali titkot,
- ☞ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ☞ a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- ☞ *Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.*

#### **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 gyének 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, 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)
- ☞ Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- ☞ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

- ☞ a csoportnapló vezetése,
- ☞ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ☞ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- ☞ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ☞ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ☞ a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- ☞ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ☞ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

### **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:**

- ☞ Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- ☞ A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- ☞ Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- ☞ Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- ☞ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ☞ Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- ☞ 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.
- ✎ Gondoskodik a termék, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- ✎ Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- ✎ Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- ✎ Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✎ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- ✎ Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✎ Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **Egyeztetési kötelezettségek**

- ✎ A főigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- ✎ Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

### **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 vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú

felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

#### **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 2024. február 15-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2024. február 14.

Ph.

---

főigazgató

#### **NYILATKOZAT**

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

Létavértes, 2024. február 15.

---

köznevelési foglalkoztatott

### **Általános munkaköri leírás: Logopédus**

## **M u n k a k ö r i l e í r á s**

**(logopédus)**

#### **Általános adatok:**

**A munkáltató megnevezése:**  
A munkáltató címe:

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

<b>Köznevelési foglalkoztatott neve:</b>	<b>XY</b>
Kulcsszáma:	6020222
FEOR száma:	2441
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
<b>A munkakör megnevezése:</b>	logopédus
<b>Foglalkoztatási jogviszonya:</b>	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória:	Ped.I.
<b>A munkavégzés helye:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	XY/ főigazgató
<b>Alapszabadsága:</b>	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

**Helyettesítés:** Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

**Egyébb feladatok és megbízatások:** Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyébb feladat és megbízatás.

**Jogkör, hatáskör:** Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

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

##### **Közvetlen felettese:**

☞ főigazgató

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

☞ Kötött munka ideje: **24 óra**, „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról”

III. fejezett, 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő**, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.

☞ A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

☞ **82. § [Többlettanítás]**

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

☞ a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

☞ b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

### **Munkaköri kapcsolat:**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **Felelősségi kör:**

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

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

### **Felelősége kiterjed:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, anyag kezeléséért,

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

### 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 vezetőknél, 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.

### LOGOPÉDUSKÉNT

- ☞ 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 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 gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,  
*Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.*
- ☞ *Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.*
- ☞ a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,  
*A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.*
- ☞ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ☞ megőrizze a hivatali titkot,
- ☞ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ☞ a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### **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.
- ☞ 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.

## A tanulás támogatása

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

## 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 tovább haladásukat.
- ☞ 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 tanuló társaihoz.
- ☞ 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.
- ☞ 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.
- ☞ Ellenőrzési és értékelési eszközei változatosak és céljainak megfelelnek.
- ☞ Saját követelményeit jól körül tudja határolni és következetesen alkalmazni.

## 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.

### Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

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

### 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 gyermekről értékelést készít, melyről a szülőt is tájékoztatja.

A szülőnek segítséget nyújt az otthoni gyakorlások 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.

#### 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 esetforgalomról,
- ☞ folyamatosan és naprakészen végzi a munkaviszonyához és a beosztásához tartozó adminisztrációs feladatokat, szakmai nyilvántartásokat. (Forgalmi napló, Egyéni fejlődési lap, egyéni feljegyzések, összegzések).
- ☞ 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 rendeltetészerű 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.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók

### **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 2024. február 15-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2024. október 01.

Ph.

\_\_\_\_\_  
főigazgató

### **NYILATKOZAT**

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

Létavértes, 2024. október 01.

**Általános munkaköri leírás: Óvodapedagógus**

**M u n k a k ö r i l e í r á s**  
**(ÓVODAPEDAGÓGUS)**

**Általános adatok:**

**A munkáltató megnevezése:**

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde

A munkáltató címe: 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**Köznevelési foglalkoztatott neve:** XY

Kulcsszáma: 6020622

FEOR száma: 2432

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

**A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus  
**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

Besorolási kategória: Ped. II.

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

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** XY / főigazgató

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

**Helyettesítés:** Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

**Egyébb feladatok és megbízások:** Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyébb feladat és megbízás.

**Jogkör, hatáskör:** Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

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

##### **Közvetlen felettese:**

- ☞ főigazgató
- ☞ tagóvodában – főigazgató, valamint tagintézmény igazgató
- ☞ főigazgató helyettesek
- ☞ „A”, „B” munkaközösség vezetők

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

- ☞ dajka
- ☞ pedagógiai asszisztens

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

- ☞ Kötött munka ideje: **32 óra**, „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” III. fejezett, 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő**, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- ☞ A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- ☞ **82. § [Többlettanítás]**
  - (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
  - (2) A többlettanítás oka lehet:
    - ☞ a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
    - (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
    - (5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
  - ☞ b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

### **Munkaköri kapcsolat:**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **Felelősségi kör:**

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

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

### **Felelősége kiterjed:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,



- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, anyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

### **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 vezetőknél, 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 köznevelési 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 rábizott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

### **Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:**

- ☞ nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ☞ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- ☞ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- ☞ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- ☞ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,  
*Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját. Felelős a rábizott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.*
- ☞ a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,  
*A rábizott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.*
- ☞ az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,  
*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.*
- ☞ *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.*
- ☞ *Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.*
- ☞ *Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.*
- ☞ *Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.*
- ☞ *Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.*
- ☞ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- ☞ *Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.*

- ☞ *A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.*
- ☞ *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.*
- ☞ *A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.*
- ☞ *Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.*
- ☞ *részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,*
- ☞ *pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,*
- ☞ *határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,*
- ☞ *megőrizzze a hivatali titkot,*
- ☞ *hivatásához méltó magatartást tanúsítson,*
- ☞ *a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.*
- ☞ *Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.*

#### **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 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, 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)*
- ☞ *Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező,*

felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).

- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- ☞ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ☞ a csoportnapló vezetése,
- ☞ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ☞ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- ☞ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ☞ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ☞ a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- ☞ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ☞ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

### **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:**

- ☞ Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- ☞ A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- ☞ Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.

- ✎ Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- ✎ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ✎ Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- ✎ 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.
- ✎ Gondoskodik a termek, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- ✎ Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- ✎ Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- ✎ Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✎ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- ✎ Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✎ Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **Egyeztetési kötelezettségek**

- ✎ A főigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- ✎ Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

### **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.

#### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

#### **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 2024. február 15-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2024. február 14.

Ph.

---

főigazgató

#### **NYILATKOZAT**

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

Létavértes, 2024. február 15.

---

köznevelési foglalkoztatott

### **Általános munkaköri leírás: Kisgyermeknevelő**

## **M u n k a k ö r i l e í r á s**

(KISGYERMEKNEVELŐ)

#### **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>	<b>XY</b>
Kulcsszáma:	6020222
FEOR száma:	2432
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
<b>Besorolási bére:</b>	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: Ped.I./326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
<b>A munkakör megnevezése:</b>	<b>Kisgyermeknevelő</b>
<b>Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:</b>	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II. rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.
<b>Alkalmazás feltételei:</b>	A feladatellátásához csecsemő - és gyermeknevelő - gondozó oklevél szükséges
<b>A munkavégzés helye:</b>	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde</b> <b>Bölcsődei egységben</b>
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	XY főigazgató

#### **Munkaköre kiterjed:**

- A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra, dokumentációra kell fordítani.

#### **Munkaidő beosztás:**

- Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint.

#### **Túlórára kötelezhető:**

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

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

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója, szakmai vezetője
- főigazgató – helyettesek
- Bölcsődei munkaközösség vezető

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

- bölcsődei dajka

## **KÖTELESSÉGEK**

### **Feladatkör részletesen:**

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus) szakmai útmutatásait, az érvényben levő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Gondoskodik a rábízott gyermekcsoport gondozásáról - neveléséről a „saját kisgyermeknevelő” rendszer szerint.
- Megteremti a családi és bölcsődei nevelés összhangját.
- Betartja a fokozatos beszoktatás elvét, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- Szakszerűen gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Feljegyzést készít a Fejlődési naplóba a felvett gyermekek családlátogatása során tapasztaltokról, melyet az intézményvezető ellenőriz.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati



tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.

- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
- A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
- Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitását és az önállóság alakulását.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodjanak és feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a főigazgatónak és a munkaközösség vezetőnek, megmutatja vagy értesíti a bölcsőde orvosát.
- Az orvos utasításai szerint jár el, segít a vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Figyelembe veszi az aktuális járványügyi szabályokat és azokat betartva jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétás, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondoskodására, orvosi utasításokat betartja.
- Gondoskodik a higiénés körülmények betartásáról.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és izléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- Csoportjában rendet tart, a játékokat életkornak megfelelően biztosítja a nyitott polcon.
- A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tarolja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítését ellenőrzi.
- Sérült kisgyermek esetében követi a gyógypedagógus utasításait.
- Kolléganője érkezésekor beszámol a csoportban történekről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken, tudását ismereteit folyamatosan gyarapítja. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkájában a szakmai, etikai előírások irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülővel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhygiénes szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételleket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- A D<sub>3</sub> vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekre rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.

- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Ezen túl a mindenkor munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

#### **Adminisztrációs feladatai:**

- Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
- Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta) vezeti a „Bölcsődei egészségügyi törzslapot”, a fejlődési táblát és a fejlődési lapot.
- Napi rendszerességgel vezeti a Bölcsődei csoportnaplót. Megtervezi a nevelés – gondozás éves tervét és azt figyelembe véve heti tervet ír, valamint vezeti a heti és azon belül a napi eseményeket. Feljegyzést készít a csoport életéről és félévkor meg évvégén értékeli a gondozási – nevelési munkát. Évente többször hospitál, melyből egyet rögzít a csoportnaplóban és reflexiót készít hozzá.
- Napi rendszerességgel vezeti a Felvételi mulasztási naplót, a gyermekek jelenlétét, hiányzásait. és az étkezési nyilvántartást.
- Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, melyben információt nyújt a szülők számára gyermekükről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás összegzését.
- Havi rendszerességgel vezeti a „Fejlődési naplót”, mely tartalmazza a gyermek fejlődési lépcsőfokait, a családlátogatást, a beszoktatás menetét, összegzését.

#### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja, mintát mutatva a gyermekek számára és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.
- Lehetőséghez mérten gondoskodik a szelektív hulladék gyűjtésről.

#### **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 munkaterület magáncélból csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el!** (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a munkaközösség vezetőnek, aki gondoskodik helyettesítéséről.
- Köteles megszervezni a gyermek felügyeletét, felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Nem viheti ki a gondozott gyermeket a bölcsőde területéről!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- 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.

#### KAPCSOLATAI:

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Munkarendjét, szabadságolási tervét a főigazgató útmutatásai alapján a munkaközösségvezető készíti el.
- Az intézmény vezetésével, munkaközösség vezetőjével, bölcsődei 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, óvodatitkárral, logopédussal.
- Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
- Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
- Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a vezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult. 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 továbbképzzi magát.

#### FELELŐSSÉGE:

**Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a bölcsőde egész területén történő eseményekre, felelőségre 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.

#### **A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:**

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a vezető utasítások betartása alapján végzi. ha bármely területen hiányosságot tapasztal, értesíti a vezetőt.

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- főigazgató
- főigazgató helyettesek
- munkaközösség vezető
- külső hivatalos szerv képviselője

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak a jogszabályok és az intézményi dokumentumok biztosított jogokat.

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesíteni a munkához való jogot
- joga van a továbbképzéshez, tovább képezni magát
- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tyegeen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a szakmai vezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tyegeen,

- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulésre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

### **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.

### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

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

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2024.09.01.

Ph.

\_\_\_\_\_  
főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS  
KIEGÉSZÍTÉS

**Bölcsődei munkaközösség vezető**

### **A megbízás célja:**

- Irányítja, koordinálja a közösségéhez tartozó pedagógusok munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat.
- Középvezetőként képviseli a szakma és a gyermekek érdekeit.

### Részletes feladatkörök:

- Megtervezi és elkészíti a bölcsődei dolgozók munka időbeosztását, a nyári szabadságolási tervet és nyomon követi azt. A munkaidő nyilvántartásokat át ellenőrzi, összesíti, aláírásával ellátja, majd az intézményvezető elé teszi jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.
- Munkatársai körében beszélgetéseket kezdeményez.
- Elkészíti az éves tervét, mely az intézményvezető munkatervének melléklete.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket hazavigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi a bölcsődei gyógyszerkészletek lejáratát és jelzi az intézményvezetőnek, ha pótolni kell.
- Az adott korcsoportban engedélyezi a dolgozók távollétét, ellenőrzi a helyettesítést, írásos nyilvántartást készít a túlórákról, illetve azok csúsztatásáról. Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaidő nyilvántartását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Leltárt készít és készített, ellenőrzi azt.
- Részt vesznek a szakmai pályázatokon.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Gondoskodik elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról, jelzéssel van az intézményvezető felé.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, érdekképviseleti fórummal, közös szülőértekezleteket szervez, és megfelelő tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- Szakmai tudását szinten tartja és folyamatosan fejleszti.
- Felelőséget érez munkaközösség vezetőként az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait szem előtt tartva, figyelembe véve.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, véleményével, javaslataival, közreműködésével aktívan segíti a pedagógiai munkát.

### Felelősége:

- Felelősége kiterjed a teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

### Felelőségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

**A kiegészítés 2024. szeptember 01-én lép hatályba.**

Létavértes, 2024.09.01.

Ph.

---

főigazgató

---

munkavállaló

### NYILATKOZAT

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

Létavértes, 2022.09.01.

---

munkavállaló

**Általános munkaköri leírás: Pedagógiai Asszisztens**

**M u n k a k ö r i l e í r á s**  
**(PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)**



## ÁLTALÁNOS ADATOK

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>Köznevelési foglalkoztatott neve:</b>	<b>XY</b>
Kulcsszáma:	3040200
FEOR száma:	3410
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
<b>A munkakör megnevezése:</b>	pedagógiai asszisztens
<b>Foglalkoztatási jogviszonya:</b>	köznevelési foglalkoztatott
<b>A munkavégzés helye:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
<b>A munkahely címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. szám
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	xy/ főigazgató
<b>Munkakör rendeltetése:</b>	nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott
<b>A heti munkaideje:</b>	35 óra gyermekcsoportban a fennmaradó heti 5 óra intézményben tölti egyéb feladatokkal. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. (6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többletanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
<b>Alapszabadsága:</b>	50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)	
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában <i>július 1-jétől augusztus 31-ig</i> tartó időszakban adja ki.	
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.	
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.	

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

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

#### **Közvetlen felettese:**

- ☞ főigazgató
- ☞ főigazgató – helyettesek
- ☞ „A”, „B” munkaközösség vezetők
- ☞ logopédus

A pedagógia asszisztens legfőbb feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, az óvodai alapidokumentumokban foglaltaknak megfelelően. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv)

### **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 gyermek, szülő és kolléga tekintetében is.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, megsértésére irányul.
- ☞ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- ☞ Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- ☞ 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 vezetőknek, 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 logopedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- ☞ Egyéni foglalkozásokon tanár irányításával segíti a kiscsoportokban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a fejlesztésen megfelelően tudjanak dolgozni.
- ☞ Követi a logopédus utasításait, és az irányítása alatt megismétli a logopédus, gyógypedagógus által kitűzött játékokat.

- ☞ Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- ☞ Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☞ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- ☞ A tevékenységek megszervezésében az logopédus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ☞ Egyeztetni a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- ☞ Berendezni a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a logopédussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- ☞ Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- ☞ Logopédus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ☞ A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a logopédus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ☞ Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- ☞ Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- ☞ Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Különleges felelőssége:**

- ☞ Tevékenységét a főigazgató vagy logopédus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- ☞ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ☞ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- ☞ Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ☞ Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ☞ A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, az érdeklődő szülőket irányítsa tapintatosan az óvodapedagógushoz.
- ☞ Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ☞ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- ☞ **A hivatali titoktartás kötelező!**

### **Egyéb feladatai**

- ☞ Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.

- ✎ Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ✎ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ✎ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- ✎ Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató vagy a helyettes, tagóvodában tagintézmény igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység:**

- ☞ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- ☞ A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- ☞ Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Kapcsolatok:**

- ☞ Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és a vezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- ☞ Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények:**

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

### **Technikai döntések:**

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör:**

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

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

#### **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 2024. február 15-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2024.09.02.

Ph.

---

XY/főigazgató

#### **NYILATKOZAT**

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

Létavértes, 2024.09.02.

---

köznevelési foglalkoztatott

### **Általános munkaköri leírás: Gyógypedagógiai asszisztens**

## **M u n k a k ö r i l e í r á s**

**(PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS/ GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)**

#### **ÁLTALÁNOS ADATOK**

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

**Köznevelési foglalkoztatott neve:** XY

Kulcsszáma: 283000  
FEOR száma: 3410  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:

**A munkakör megnevezése:** gyógypedagógiai asszisztens

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

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

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** xy/ főigazgató

**Munkakör rendeltetése:** nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott

A heti munkaideje: 35 óra gyermekcsoportban a fennmaradó heti 5 óra intézményben tölti egyéb feladatokkal.  
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.  
(6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többletanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

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

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

#### **Közvetlen felettese:**

- ☞ főigazgató
- ☞ főigazgató – helyettesek
- ☞ „A”, „B” munkaközösség vezetők
- ☞ logopédus

A pedagógia asszisztens legfőbb feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, az óvodai alapidokumentumokban foglaltaknak megfelelően. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv)

### **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 gyermek, szülő és kolléga tekintetében is.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, megsértésére irányul.
- ☞ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- ☞ Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- ☞ 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 vezetőknek, 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 logopedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- ☞ Egyéni foglalkozásokon tanár irányításával segíti a kiscsoportokban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a fejlesztésen megfelelően tudjanak dolgozni.

- ☞ Követi a logopédus utasításait, és az irányítása alatt megismétli a logopédus, gyógypedagógus által kitűzött játékokat.
- ☞ Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- ☞ Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☞ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- ☞ A tevékenységek megszervezésében az logopédus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ☞ Egyeztetni a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- ☞ Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a logopédussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- ☞ Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- ☞ Logopédus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ☞ A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a logopédus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ☞ Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- ☞ Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- ☞ Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Különleges felelőssége:**

- ☞ Tevékenységét a főigazgató vagy logopédus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- ☞ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ☞ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- ☞ Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ☞ Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ☞ A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, az érdeklődő szülőket irányítsa tapintatosan az óvodapedagógushoz.
- ☞ Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ☞ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- ☞ **A hivatali titoktartás kötelező!**

### **Egyéb feladatai**

- ☞ Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.



- ✎ Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ✎ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ✎ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- ✎ Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató vagy a helyettes, tagóvodában tagintézmény igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység:**

- ☞ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- ☞ A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- ☞ Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Kapcsolatok:**

- ☞ Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és a vezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- ☞ Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények:**

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

### **Technikai döntések:**

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör:**

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

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

#### **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 2024. február 15-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2024.09.16.

Ph.

---

xy/főigazgató

#### **NYILATKOZAT**

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

Létavértes, 2024.09.16.

---

köznevelési foglalkoztatott

### **Általános munkaköri leírás: Dajka**

## **M u n k a k ö r i l e í r á s**

**(DAJKA)**

## ÁLTALÁNOS ADATOK

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

**A köznevelési foglalkoztatott neve:** XY

**Kulcsszáma:** 3030500

**FEOR száma:** 5221

**Anyja neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Lakcíme:**

**A munkakör megnevezése:** dajka  
**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Besorolási bére:** C kategória

**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde  
**A munkahely címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** xy / főigazgató

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

**Helyettesítés:** Távolléte esetén dajka helyettesíti.

**Egyébb feladatok és megbízatások:** dajkák koordinátora

### Munkaköre kiterjed:

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

### Munkaidő beosztás:

- ☞ A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

### Túlórára kötelezhető:

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

#### Közvetlen felettese:

- ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója
- ☞ Főigazgató helyettesek
- ☞ Tagóvodában tagóvoda igazgató
- ☞ 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 vezetők irányításával látja el.

#### FELADAT ÉS JOGKÖRE

##### Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- ☞ **Tudásának maximális kihasználása és példamutatás:** A dajka a gyermekekkel való foglalkozás során nemcsak az általános felügyeletet látja el, hanem tudását, képességeit és értékrendjét is megosztja velük. Ő nem csupán egy felügyelő, hanem modell és példakép is a gyermekek számára. A mindennapi helyzetekben, legyen az egy közös játék vagy egy étkezés, mindig példát mutat az udvarias és kulturált viselkedésre.
- ☞ **Gyermekek testi biztonságának megőrzése:** A dajka minden körülmények között felelős a gyermekek testi épségének megőrzéséért. Figyeli és felügyeli őket, hogy elkerülje a baleseteket, és ha szükséges, azonnal cselekszik a balesetveszély elhárítása érdekében. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ☞ **Napirend szerinti tevékenységek segítése:** A dajka a gyermekcsoport napirendjének megfelelően aktívan részt vesz a tevékenységekben és foglalkozásokban. Ő az óvodapedagógussal együttműködve segít az étkezésnél, öltözködéskor, kézművésznél, valamint az egyéb nevelési tevékenységek során. Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében.  
Délelőtt az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)  
Az udvari játék alatt segít a gyermekek felügyeletében, ha szükséges. Felügyeli az udvarról mosdóba érkező gyermekeket.  
Segítséget nyújt a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésénél, elrakodásánál, ceruzát hegyez, rajzlapot és szalvétát vág, hajtogat, feltölti a szappanadagolót és a zsebkendőket, WC papírt.  
Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Séták, kirándulások, szabadterei programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.  
Az ételek adagolását a létszámnak megfelelően, csoportonként elvégzi.  
Elkészíti a gyermekek tízóraját, uzsonnáját.  
Szabadidejében részt vesz a csoport életében, besegít az óvodapedagógus keze alá. (pl. ceruzahegyezés, szalvéta hajtogatás stb.) Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.  
Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.

Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). Kikíséri a kisebbeket a mosdóba és segít nekik.

- ☞ **Higiéniai és étkezési feladatok ellátása:** A dajka gondoskodik a gyermekek étkezési és higiéniai szükségleteiről. Felügyeli az étkezést, elkészíti és kiosztja az ételt, valamint biztosítja a megfelelő higiéniai feltételeket az étkezés során és után. Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, gyakoroltatja a szokásokat. PL: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása - kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.  
Tízórainál felügyeli az étkezést és mosdóztat.
- ☞ **Környezet biztosítása és karbantartása:** A dajka felelős az óvoda környezetének tisztaságáért és biztonságáért. Takarítja és rendben tartja a helyiségeket, figyel a megfelelő szellőztetésre és fertőtlenítésre, valamint gondoskodik a szemét kezeléséről és az esetleges veszélyforrások eltávolításáról.  
A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ☞ **Nyugodt és érthető kommunikáció:** Segít az óvodai nevelésben nyugodt, érthető és nyelvtanilag helyes kommunikációval.
- ☞ **Egészségmegőrzés és gondozás:** Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségét és biztosítja számukra a megfelelő gondozást.  
Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.  
Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.  
A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.  
Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- ☞ **Türelem és egyenlő bánásmód:** Türelmesen és kedvesen kezeli a gyermekeket, betartva az egyenlő bánásmód elvét. Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ☞ **Rendezvényeken, ünnepélyeken** aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít). A szervezési feladatokban a főigazgató, tagintézmény igazgató, főigazgató helyettesek és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- ☞ **A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!** A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- ☞ A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit
- ☞ Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha az intézményben rovar talál, azonnal jelenti az főigazgatónak vagy helyetteseknek, tagóvodában tagintézmény igazgatónak.
- ☞ 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 mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- ☞ Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- ☞ Az óvoda helységeit 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.

### **Konkrétan felsorolva a különböző napszakokban a feladatait:**

**7<sup>00</sup>-9<sup>30</sup>**

- Köszönti az érkező, ill. a már óvodában lévő gyerekeket.
- Elvégzi a reggeli tisztító takarítást, szellőztetést.
- Meglocsolja a virágokat a csoportban és a folyosón.
- Folyamatos tízórainál a csoportszobához tolja a tálaló kocsit, előkészíti a reggeliző asztal, gondoskodik a zavartalan reggelizésről, irányítja a gyerekeket, segít a kisebbeknek. Tízórait követően kitolja a kocsit, felsepreget, majd igyekszik mosogatni.

**9<sup>30</sup>-10<sup>30</sup>**

- Áttekinti az öltözők polcait, rendbe teszi, sáros, havas időben szükség szerint többször felmos.
- A beosztása szerint mosogat, vagy kitakarítja a mosdót, öltözőt, előteret.
- Szükség szerint besegít az óvodapedagógusnak a kért tevékenységek alkalmával.
- Előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket és csak akkor tolja a csoportszobához, ha már nem zavarja meg a kezdeményezést.

**10<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>**

- Segít a gyermekek felöltöztetésében az udvari játékhoz.
- Rendbe teszi a csoportszobát.
- Elintézi a szükséges mosási feladatokat.
- Irányítja, segíti a naposokat.
- Segít az udvarról érkező gyermekek öltöztetésében, ruháik polcra helyezésében.
- Segít az étel kiosztásában, a tányérok összeszedésében, ügyel a gyerekekre, a kocsira való felpakolásnál.
- 12.30-kor kitolja a tálaló kocsit.
- Felsöpri, ha szükséges feltörli a padlót.
- Előkészíti a termet az alváshoz, lerakja a fektetőket.
- Amíg a gyerekek az udvaron tartózkodnak felhúzza az ágyneműt hétfőnként.

**13<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>**

- A kallódó ruhákat a helyére teszi.
- Felmos a mosdóban, öltözőben, és a saját folyosórészén.
- Szükség esetén ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, WC papírt készít elő.
- 15.00-kor elrakja a fektetőket, segít a gyermekek öltöztetésében.

- Előkészíti az uzsonnához a termet, a tálaló kocsit és az étkező felszerelést.
- Uzsonna után rendet rak, elmosogat.
- 16.30-tól elkezd porszívózni azokba a termekbe, ahol kevesebb gyerek van.

### 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:

- ☞ Az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- ☞ Záráskor az intézményből való távozás után végig járja az intézmény 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 intézményvezetését a tanfelügyeleti ellenőrzéseknél és a minősítések során.
- ☞ Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- ☞ A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény főigazgatójához, tagintézmény igazgatójához távollétében a helyettesekhez.
- ☞ 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
- ☞ Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- ☞ Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde főigazgatójának, vagy vezetőségnek.
- ☞ A Jelenléti ívet köteles a valóságához 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.
- ☞ Bölcsődei helyettesítés esetén a bölcsődére vonatkozó ismert szabályok betartása, feladatok ellátása az főigazgató és bölcsődei munkaközösség vezető utasításai szerint.

### Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

### 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!

### Veszélyhelyzet, járvány idején

#### Járványügy készenlét idején:

- ☞ alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában
- ☞ megfogalmazott területeken,
- ☞ a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- ☞ ajtók, mosható falfelületek, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására; padló és játszószőnyegek (gőztisztításra), egyéb textília tisztítására;
- ☞ játékok, sporteszközök tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ radiátorok, csövek lemosására;
- ☞ ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- ☞ szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- ☞ pókhálók eltávolítására;
- ☞ a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti



- Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- ☞ a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
  - ☞ zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
  - ☞ az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
  - ☞ a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
  - ☞ a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
  - ☞ a kenyértartók napi tisztítása,
  - ☞ a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása
  - ☞ Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
  - ☞ A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
  - ☞ Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
  - ☞ A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

#### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. 02. 15. lép hatályba.

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

Létavértes, 2024. 02. 14.

Ph.

---

xy főigazgató

#### **NYILATKOZAT**

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

Létavértes, 2024. 02. 15.

---

köznevelési foglalkoztatott

**Általános munkaköri leírás: Bölcsődei dajka**

## **M u n k a k ö r i l e í r á s**

(BÖLCSŐDEI DAJKA)

**ÁLTALÁNOS ADATOK:**

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	<b>Varga Gyöngyi</b>
Kulcsszáma:	3020700
FEOR száma:	5221
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: B/07
Alkalmazás feltételei:	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176.§(3b) * A bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december 31-ét követően a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek a bölcsődei dajka munkakör betöltésének, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2. számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.
<b>A munkakör megnevezése:</b>	Bölcsődei dajka
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:	xy főigazgató

**A munkakör célja:** A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

#### **Munkaköre kiterjed:**

- ☞ A bölcsődei helyiségek takarítására, esetenként gyermekfelügyeletre terjed ki.
- ☞ Munkaidő tartama: heti 40 óra.
- ☞ A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

#### **Munkaidő beosztás:**

- ☞ a mindenkorai munkarendben meghatározott módon alakul.

#### **Helyettesítője:**

- ☞ Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti

### **Túlórára kötelezhető:**

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

### **Közvetlen felettese:**

- ☞ Létavérsesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója, szakmai vezetője
- ☞ főigazgató – helyettesek
- ☞ Bölcsődei munkaközösség vezető
- ☞ Kisgyermeknevelők

### **A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

#### **Belső kapcsolatai:**

A munkakör kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, a Bölcsőde munkaközösség vezetőjével, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel és az óvoda dolgozóival.

#### **Külső kapcsolattartás:**

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

## **FELADAT ÉS JOGKÖRE**

### **Általános szakmai feladatai:**

- ☞ A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető, munkaközösség vezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- ☞ A Létavérsesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- ☞ A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- ☞ Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- ☞ 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 gondozási tevékenység nem folyik!
- ☞ A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- ☞ A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tenni, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjék.
- ☞ Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, badellákat) 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), a napi szennyest és pelenkát a mosónőnek leadja.
- ☞ Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti játékokat lemossa.
- ☞ Hetente fertőtleníti, átmossa a csoportszobai játékokat és folyó vízzel alaposan leöblíti.
- ☞ Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- ☞ Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi.
- ☞ Független mosásról gondoskodik.
- ☞ Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.

- ☞ A tisztítószeres adagolását betartja és a mindenkorai közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- ☞ 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.
- ☞ A bölcsőde 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.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- ☞ A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- ☞ Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- ☞ Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- ☞ Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- ☞ Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

#### **Részletes szakmai feladatai:**

- ☞ rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- ☞ segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- ☞ felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában,
- ☞ a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- ☞ a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére,
- ☞ kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- ☞ miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- ☞ előkészíti az edényeket és az ételeket,
- ☞ tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ☞ ágyneműt hűz és lehűz,
- ☞ előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- ☞ mosási, vasalási feladatok elvégzése, ha a mosónő nem tudja ellátni hiányzás miatt,
- ☞ a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

#### **Egyébb feladatai:**

- ☞ szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon,
- ☞ köteles előre jelezni a főigazgatónak a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- ☞ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- ☞ feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.

### **Adminisztrációval kapcsolatos feladatai:**

- ☞ köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

### **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, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének.
- ☞ Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde főigazgatójának, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- ☞ A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- ☞ A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

### **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 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.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde főigazgatója a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

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

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2024.09.01.

Ph.

---

főigazgató

## **NYILATKOZAT**

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

Létavértes, 2024.09.01.

---

munkavállaló

**Általános munkaköri leírás: Óvodatitkár**

**Általános munkaköri leírás: Mosónő**

**Általános munkaköri leírás: Karbantartó**

**Általános munkaköri leírás: Élelmezésvezető**

## **M u n k a k ö r i l e í r á s**

**(ÉLELMEZÉSVEZETŐ)**

### **ÁLTALÁNOS ADATOK:**

**A munkáltató megnevezése:**

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde

**A munkáltató címe:**

4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

<b>A közalkalmazott neve:</b>	<b>xy</b>
Születési neve:	xy
FEOR száma:	3639
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	.
<b>A munkakör megnevezése:</b>	élelmezésvezető
<b>Foglalkoztatási jogviszonya:</b>	közalkalmazott
Besorolási bére:	D kategória
<b>A munkavégzés helye:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhája
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Kossuth u. 8.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	xy / főigazgató
<b>Közvetlen felettese:</b>	xy
<b>Szabadsága:</b>	törvény által meghatározott
<b>Munkaköre kiterjed:</b>	
<b>Munkaidő beosztás:</b>	
➤	A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.
<b>Helyettesítője:</b>	
➤	Távollétében az adott időszakban ügyeletes szakács helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.
<b>Túlórára kötelezhető:</b>	
➤	Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

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

- Közvetlen felettese:
- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója

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

- Szakácsok
- Konyhalányok
- Konyhai kisegítők, konyhához tartozó alkalmazottak

#### **FELADAT ÉS JOGKÖRE**

##### **Általános szakmai feladatai:**

- Munkáját a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Konyhájának szakmai irányítása.
- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, aszakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.



- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annakmaradéktalan 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 balesetveszélyre.
- 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 feladatokkal megbízható.

#### **Felelőssége:**

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenlétiívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda -Bölcsőde főigazgatójának.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatójának 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.
- Felelős a konyhában lévő leltári tárgyakért, a bútortat, eszközök állagmegóvásáért.
- Felelős a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak

- az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

### **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 élelmezési 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 élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
  - ✓ az élelmiszerek szakszerű tárolását,
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával.

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.

### **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.

### **Juttatások:**

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

### **Baleset és tűzvédelem:**

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

### **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 főigazgatójának engedélyével adhat tájékoztatást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhájának kulcsát különös gonddal őrizzze!

#### **Képzési kötelezettség:**

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

#### **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.

#### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

#### **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 az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde főigazgatójának engedélyével adhat tájékoztatást.

- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

### Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde főigazgatója a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

**Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. január 01-én lép hatályba.**

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

Létavértes, 2024. 01. 02.

Ph.

---

xy  
főigazgató

### NYILATKOZAT

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

Létavértes, 2024. 01. 02.

---

közalkalmazott

**Általános munkaköri leírás: Bölcsődei szakács**

**Általános munkaköri leírás: Munkaközösség vezető**

***Munkáltatói megbízás***

***munkaközösség-vezetői feladatok ellátására***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

**a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény természettudományi munkaközösségében,**

**b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2026. augusztus 31-ig tart.**

*A munkaközösség-vezetői tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen*

**c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját 31.728 Ft-ban állapítom meg.**

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.*

*Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az**

*elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.*

*Jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.*

Létavértes, 2024. január 01.

.....

igazgató, főigazgató

*A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal***

***a) általános vezetői és koordinációs feladatai***

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

**b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai**

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

**c) különleges felelőssége**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

**d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,

- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának/főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Budapest, 2024. január 22.

.....

igazgató/főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Létavértes, 2024. január 01.

.....

pedagógus

## **2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátása**



**3. számú melléklet: Gyermekorvos véleménye a  
diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális  
ellátásáról**

**4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel  
kapcsolatos szabályok eljárásrendje**

**5. számú melléklet: Érdekképviseleti Fórum szabályzata**

**6. számú melléklet: Munkaruha juttatás szabályzata**

## **7. számú melléklet: Nyilatkozat végzettségekről**

**8. számú melléklet: Nyilatkozat dohánymentességről**

## **9. számú melléklet: Óvodai felvételi iránti kérelem**

**10. számú melléklet: Bölcsődei felvételi adatlap**





## **11. számú melléklet: Bölcsődei megállapodás**

## **12. számú melléklet: Kérelem 1 típusú diabétessel rendelkező gyermek ellátására**

### **13. számú melléklet: Megbízás a diabéteszes gyermek feladat ellátására**

## **14. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat**